
Cahier des charges

Président du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Prépare et préside les séances du comité d'organisation
- Etablit le cahier des charges et l'organigramme général
- Est responsable d'une bonne coordination entre les commissions
- Est responsable du respect des délais
- Assure les contacts vis-à-vis de l'extérieur
- Assure les contacts avec les autorités cantonales et communales
- Assure les contacts avec la FST et la FSVT
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Vice-Président du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Remplace le président en cas d'absence de celui-ci
- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Assure en coordination avec le Président les contacts vis-à-vis de l'extérieur
- Assure la gestion et la planification du personnel
- Met en place le service de subsistance et restauration à la centrale pour le personnel
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-

2. Sous-commissions

2.1 Personnel

- Etablit le concept de gestion du personnel
- Gère les contacts avec les entités partenaires en lien avec la gestion du personnel
- Elabore l'outil informatique pour la gestion du personnel
- Organise la centrale d'engagement du personnel
- Tient à jour une liste téléphonique de tous les responsables
- Etablit le plan d'engagement du personnel
- Etablit le budget pour le personnel
- Obtient l'assentiment des parents pour le personnel mineur engagé
- Tient à jour l'état quotidien du personnel et veille à ce qu'il soit correctement engagé
- Organise l'instruction et l'engagement de cibarres pour le tir au pistolet 25m
- Veille à ce que le personnel dispose de bonnes conditions de travail, de pauses et de temps pour les repas
- Organise une manifestation de remerciement pour le personnel, après la manifestation
-

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Secrétariat général du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO, établit les PV des séances
- Est responsable de la correspondance générale du CO
- Reçoit toute la correspondance adressée à la manifestation et la dirige vers la commission concernée après en avoir fait une copie
- Organise et donne les directives en ce qui concernant la gestion administrative de toute l'organisation
- Organise l'outil informatique du CO (à l'exception de la partie technique de la manifestation)
- Etablit la planification générale de la manifestation
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Participe aux séances des diverses commissions
- Etablit et tient à jour les cahiers des charges du CO
- Prépare tous les documents physiques et informatique en vue de leur archivage (par la FSVT)
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Responsable des finances du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget général, le tient à jour en cas de modifications et le fait respecter
- Donne les directives pour l'établissement des budgets des commissions
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Conduit les démarches auprès des banques, ouvre les comptes
- Assure le paiement des factures dans les délais
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Désigne une personne pour tenir la comptabilité
- Nomme des caissiers pour la centrale et pour les différents stands de tir, établit leurs directives
- Organise des caisses centrales
- Organise l'encaissement des passes et les remboursements sur les places de tir
- Est responsable de la sécurité relative aux mouvements d'argent sur la place de fête
- Met en place les tirelires pour les secrétaires et veille à la bonne répartition des dons reçus
- Etablit la comptabilité finale
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Service juridique auprès du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Examine tous les documents à portée juridique
- Assiste tous les responsables au niveau juridique
- Etablit les contrats d'assurances
- Veille à tous les problèmes juridiques : responsabilités, assurances, contrats, servitudes foncières pour les utilisations de terrains, etc.
- Préside de la commission de recours durant la manifestation, gère les réclamations concernant le tir en collaboration avec la commission de tir

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Responsable communication et médias du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Propose les logos
- Crée et maintient à jour le site internet
- Assure les contacts avec les divers organes de presse
- Rédige les articles de presse, organise les conférences de presse
- Assure la liaison avec les milieux touristiques
- Organise les journées pour la jeunesse et les vétérans
- Organise des événements en lien avec la manifestation, à la centrale et dans chaque commune site des compétitions
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-

2. Sous-commissions

2.1 Traductions

- Assure la traduction des diverses communications et documents officiels
-

2.2 Marketing

- Etablit le concept publicitaire
- Etablit le budget et veille à son respect
- Assure les relations avec les différents prestataires
- Coordonne toutes les actions publicitaires des différentes commissions
- Propose au CO les articles, prix et primes et en organise la vente ou la distribution
-

2.3 Hôtes d'honneur

- Organise les parties officielles de la manifestation
- Organise la journée officielle

-
- Organise la réception des hôtes d'honneur
 -

2.4 Sponsoring

- Contact avec les entreprises
- Carnet de fête

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Commission de tir auprès du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Désigne un responsable pour le tir à 300 m, un pour le tir à la carabine 50m et un pour le pistolet
- Etablit le plan de tir avec les responsables des disciplines et le fait approuver par le CO et les instances supérieures
- Etablit un plan de tir résumé à distribuer dans les assemblées cantonales, de fédération et des sociétés ainsi que dans les manifestations de tir
- Obtient les autorisations nécessaires au tir
- Organise l'expédition des plans et livrets de tir
- Prépare et organise la réservation et distribution des rangeurs en collaboration avec le responsable des places de tir
- Commande les maîtrises, distinctions et les cartes-couronnes
- Assure le bon fonctionnement et le contrôle de toutes les activités de tir
- Est membre permanent de la commission de recours durant la manifestation, gère les réclamations concernant le tir en collaboration avec le service juridique
- Organise la distribution de munitions, passes, distinctions
- Assure l'enregistrement des résultats sur les places de tir et leur transmission à la centrale
- Organise une soirée d'instruction et de formation pour les fonctionnaires qui lui sont subordonnés en coordination avec les responsables et l'entreprise chargée du centre de calculs
- Assure le contrôle, la distribution des distinctions et cartes couronnes, maîtrises et les remboursements durant et après la fête
- Etabli le décompte journalier des distinctions, cartes couronnes, maîtrises ainsi que les décomptes de la fête
- Organise en collaboration avec le responsable des finances l'encaissement des passes avant et durant la fête ainsi que les mutations et remboursements
- Etablit les classements et résultats finaux et calcule les répartitions.
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-



Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Responsable des places de tir et de la centrale auprès du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Recrute ses collaborateurs directs après en avoir discuté dans le cadre du CO
- Préside le comité de commission
- Etablit un cahier des charges et un organigramme détaillé pour sa commission
- Etablit le budget de sa commission et veille à ce qu'il soit respecté
- Veille à ce que les délais soient respectés dans sa commission
- Coordonne les travaux au sein de sa commission
- Assure la coordination avec les autres commissions
- Etablit les besoins en installation de tir avec le responsable commission de tir
- Etablit un cahier des charges pour la mise à disposition des stands, buvettes, etc.
- Contact avec les sociétés de tir et les communes
- Passe les conventions avec les sociétés et les communes
- Désigne une personne de contact pour chaque stand
- S'assure de la mise en place des normes de sécurité avec le responsable de la sécurité
- Contrôle les places de tir avant et pendant les tirs
- Assure la maintenance des installations de tir durant la manifestation
- Assure le bon déroulement des tirs
- Organise les buvettes et cantines
- Est membre permanent de la commission de recours durant la manifestation, gère les réclamations concernant le tir en collaboration avec le service juridique
- Tient un journal des événements particuliers constatés dans le stand et le cas échéant justifie une décision prise envers un tireur ou un collaborateur
- Etablit l'inventaire des besoins en locaux et annexes
- Etablit avec la collaboration des autres commissions le plan détaillé de la place de fête pour répondre aux divers besoins (bureau, restauration, stands, espaces de mobilité, mobilier, matériel informatique, stockage, etc.)
- Passe les contrats de location des cantines pour toutes les places de tir et la centrale
- Organise et dirige les montages et démontages des cantines et les installations mobiles extérieures
- Assure l'aménagement intérieur des locaux, leur alimentation en électricité, en eau et l'évacuation des eaux usées
- Effectue la décoration de la place de fête et la présentation des prix (vitrine)
- Organise la diffusion des diverses informations à la centrale (écrans, haut-parleurs) et sur les places de tir
- Organise la circulation sur la place de fête et la signalétique d'accès aux stands

- Assure le service de transmission
- Assure la mission de chef sécurité pour l'ensemble de la manifestation
- Organise les places de parc, la signalétique, le service de garde et la sécurité
- Organise le nettoyage de toutes les infrastructures (locaux, WC, parkings, etc.) durant et après la manifestation
- Soumet au service juridique tout contrat à conclure
-

2. Sous-commissions

2.1 Logistique

- Organise un contrôle de service des installations de tir 1 mois avant le début de la manifestation et fait corriger tout manquement
- Assure l'approvisionnement et la gestion du matériel des diverses infrastructures utilisées pour la manifestation et en assure le retour à son échéance
- Organise les affiches et prescriptions nécessaires, qui doivent être placées sur les places de tir
- Organise la récolte des talons des passes tirées et leur transmission au bureau d'enregistrement du stand et par la suite à la centrale
- Commande le matériel nécessaire : protection de l'ouïe, couvertures (protection du froid), crayons, tirelire des secrétaires, etc.
- -S'occupe de la commande, de l'entreposage de la gestion (liste de contrôle) de la distribution de la munition sur la place de tir et de son retour
- -Assure la vente des passes supplémentaires et de la munition
- Est responsable de la tenue de la caisse en relation avec la vente des passes et d'éventuelles munitions
- Remet chaque jour à la responsable des finances un décompte de caisse et l'argent encaissé
- Se charge de l'élimination des douilles
- Organise la distribution du matériel au personnel (T-shirt, badges, etc.)
- Assure la liaison entre les arrêts des transports publics et les sites de la manifestation
-

2.2 Technique

- Organise un contrôle de service des installations de tir 1 mois avant le début de la manifestation et fait corriger tout manquement
- Etablit le concept de gestion des cibles et des résultats ainsi que leur transmission à la centrale avec l'entreprise chargée des calculs
- Forme, instruit et dirige les secrétaires et tout le personnel du bureau et du stand
- Organise le contrôle des armes
-

2.3 Sécurité

- Assure les missions de sécurité pour l'ensemble de la manifestation
- Gère les contacts avec les entités publiques et privées en lien avec la sécurité
- Organise le PC sécurité
- Organise la couverture sanitaire de la manifestation
- S'assure des ouvertures matinales et de la fermeture des locaux en fin de journée
- Est responsable de la sécurité pendant les tirs



-
- Gère tous les aspects liés à la protection de l'environnement
 - Gère tous les aspects liés à la gestion des déchets produits par la manifestation, notamment en cherchant à les limiter et à les valoriser aux meilleures conditions
 -

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018

Cahier des charges

Représentant de la FSVT auprès du comité d'organisation

1. Tâches et responsabilités

- Assiste aux séances du CO
- Assure la coordination avec la FSVT
-

2. Informations complémentaires

- Le représentant de la FSVT n'est pas membre du comité d'organisation ni de la société organisatrice
- Il possède une voix consultative uniquement
-

Approuvé par le comité d'organisation le 09.04.2018