

5.4 ORGANISATEURS BÉNÉVOLES D'ÉPREUVES DE CLUB : FONCTIONS - FORMATION

1) Missions et tâches

L'Organisateur Bénévole d'Épreuves de Club (OBEC) a vocation à :

- Exercer ses fonctions lors des compétitions organisées dans son propre Club ou dans des Clubs proches.
- Assister la personne en charge de l'Administration du Tournoi pour l'organisation des épreuves fédérales ou des épreuves de Ligue.

Il en découle deux types de missions impliquant des tâches diverses.

Au sein du club

Au sein du club l'OBEC doit travailler en complète concertation avec les responsables du Club : comité directeur et élus, commission sportive, direction, responsables du terrain etc. ainsi qu'avec le Comité d'épreuve s'il en existe un.

Aucune initiative ne peut être prise sans accord préalable de ces responsables qui peuvent déléguer de manière permanente certaines tâches à l'OBEC.

Les tâches peuvent être de nature régulières ou occasionnelles lors des épreuves.

Tâches régulières

- Assister les responsables du Club pour que les dispositions matérielles nécessaires à l'organisation des compétitions du club soient disponibles (par exemple plan d'évacuation, dispositifs pour l'envoi de signaux sonores, piquets, peintures etc.) ;
- Assister les responsables du Club pour que les moyens informatiques nécessaires à la gestion des compétitions de club soient opérationnels aussi bien en ce qui concerne les équipements, les logiciels que le personnel chargé de l'utiliser. Selon l'organisation du club, l'OBEC pourra être amené à gérer lui-même le logiciel fédéral de gestion des compétitions ;
- Veiller en liaison avec les responsables du terrain, à ce que la préparation du parcours et le marquage du terrain soient, de manière constante, conformes aux règles de golf et signaler tout manquement à cet égard (par exemple disparition ou mauvaise implantation de piquets, absence de marques de départ, manque de râteaux) ;
- Participer à l'élaboration et aux mises à jour d'un Règlement Général pour les Compétitions de Club.

Tâches occasionnelles liées aux compétitions

Aider à la préparation des compétitions de club en liaison avec la Direction, la Commission sportive et/ou le Comité d'épreuve. Parmi les tâches auxquelles il peut contribuer (sans que cette énumération présente un caractère exhaustif) :

- Préparation du tableau officiel
- Tirage des départs et utilisation du logiciel fédéral de gestion des compétitions
- Édition des cartes de scores
- Marquage du terrain
- Implantation des marques de départ
- Préparation des positions de drapeaux
- Organisation des départs et mise en place d'un starter
- Set-up du parcours
- Surveillance du bon déroulement de la compétition
- Gestion des interruptions de jeu
- Mise en place d'un recording
- Enregistrement des scores et transmission des résultats via le logiciel fédéral
- Préparation des résultats et de la remise des prix

Assistance aux arbitres lors d'épreuves de Ligue ou d'épreuves fédérales

Avant la compétition

- Prendre contact avec l'Administrateur du tournoi préalablement à la compétition.
- Faciliter les contacts entre, d'une part, l'Administrateur du tournoi et les arbitres, et d'autre part les responsables du club (Directeur, Commission Sportive, Responsables du terrain).
- Si une visite préalable du parcours est souhaitée, participer à son organisation et y prendre part.
- Contribuer au respect des dispositions du Vademecum (chapitre 2.4) concernant la préparation du parcours et à la préservation des zones sensibles (greens et zones de départ) dans les semaines

précédant la compétition. Ces tâches doivent être remplies en étroite concertation avec les responsables chargés de l'entretien du parcours.

- Contribuer au respect du Cahier des Charges des épreuves.
- Veiller à ce que les installations et matériels nécessaires à l'organisation de la compétition soient disponibles : bureau du tournoi, salle de recording, salle pour réunion des capitaines, tableau officiel, voiturettes, peintures et cannes de marquage (fournies selon les cas par le Club, la Ligue ou la Fédération), piquets, squeegees, raclettes ou équivalents, équipements pour le ou les starters (table, pendule, parasol et autres protections, documents à distribuer au départ (cartes de score, règles locales, cadences de jeu, position des drapeaux, plan d'évacuation etc.).
- Veiller à ce que les dispositifs en matière de sécurité soient en place : déclaration de l'épreuve aux autorités compétentes, plan d'évacuation, dispositifs sonores.
- Assister les responsables du club afin que les moyens humains nécessaires soient disponibles : starters, commissaires, recorders, éventuellement personnes en charge du recording et/ou du traitement informatique des cartes de scores, autres bénévoles. Établir en concertation avec l'Administrateur du Tournoi un schéma logistique pour ces personnes : planning horaire, plan géographique des lieux d'intervention de ces personnes et ravitaillement.
- Aider, si besoin, l'Administrateur du tournoi dans l'utilisation du logiciel fédéral de compétition pour le paramétrage de la compétition, et la gestion des départs.
- Aider à remplir le tableau officiel, la rédaction des Règles locales étant du seul ressort de l'Administrateur du tournoi.
- Aider l'Administrateur du tournoi à préparer le parcours : aide au marquage (le marquage relève de la seule responsabilité du Comité de l'épreuve), conseils pour le choix des zones de départ et pour les positions de drapeau (la décision en la matière appartient au seul Directeur du tournoi) en signalant notamment les zones inondables.

Pendant la compétition

- Se tenir en permanence à la disposition de l'Administrateur du tournoi pour toute tâche que celui-ci pourrait lui confier.
- S'assurer que les moyens humains répartis sur le terrain et relevant de sa responsabilité remplissent les tâches qui leur ont été assignées (starter, commissaire etc.) et sont correctement positionnés ; vérifier que la logistique les concernant (ravitaillement, relève) fonctionne.
- Veiller au respect des règles de sécurité : contrôle du public, aide à la collecte d'informations météo, utilisation des signaux d'alerte, participation à l'évacuation du terrain, aide à la remise en état du parcours et contrôle de celui-ci.
- Être éventuellement membre du Comité d'Épreuve si l'Administrateur du tournoi le souhaite et participer aux activités de ce dernier.
- Selon les instructions de l'Administrateur du tournoi, participer éventuellement au recording et/ou à l'enregistrement des scores en utilisant le logiciel fédéral de gestion des compétitions.
- Aider à l'affichage des résultats sur le Tableau Officiel.

Après la compétition

- Aider à la préparation de la remise des prix.
- S'assurer de la transmission des résultats à la Fédération via Fléole et de leurs publications sur le web.

2) Relations entre le Club et l'OBEC

Un Organisateur Bénévole d'Épreuves de Club (OBEC) doit être licencié de la ffgolf. Il doit obligatoirement être membre de l'association sportive du club où il exerce principalement ses activités. Il peut occasionnellement être amené à intervenir dans un club voisin qui ne possède pas d'OBEC.

L'OBEC doit accomplir les missions et les tâches qui lui incombent en totale concertation et en plein accord avec les responsables de son club. C'est la raison pour laquelle un OBEC ne peut s'inscrire à un stage de formation qu'en accord avec les responsables de son club qui devront confirmer par écrit cet accord.

Lorsqu'ils donnent leur accord pour l'inscription d'une personne à la formation d'OBEC, les responsables d'un club doivent s'assurer que le candidat OBEC :

- Est licencié ffgolf et membre de l'association sportive du club.
- A manifesté un réel intérêt pour l'organisation des épreuves de golf et qu'il est prêt à s'investir dans cette tâche bénévole ; des expériences passées démontrant cet intérêt constitueraient un plus.
- A une parfaite connaissance des missions et tâches qui peuvent lui être confiées conformément à la fiche OBEC.
- A un comportement lui permettant de travailler en parfaite concertation avec, d'une part les responsables du club, d'autre part les Administrateurs de tournoi et arbitres qu'il sera conduit à assister dans l'exercice de leurs fonctions.
- S'engage à suivre toutes les formations qui pourraient être requises, y compris pour vérifier et actualiser ses connaissances.

- Est en mesure de présenter une attestation de suivi de la formation de Niveau 1 du R & A.
- S'engage à participer régulièrement à l'organisation de compétitions (de club, Ligue ou fédérales) sous peine d'être radiés du fichier OBEC de la Fédération.

3) Connaissances et compétences requises

Pour mener à bien ses missions, l'OBEC après avoir suivi la formation initiale et les séances périodiques de mise à niveau selon le programme mis en place par la Fédération, devra :

Avoir un comportement et une autorité lui permettant, en autres, de :

- Participer au bon déroulement d'une épreuve de golf en liaison avec les principaux acteurs du club (directeur, intendant de terrain, secrétariat, responsable de la restauration etc....)
- Communiquer de manière adéquate avec ces acteurs.
- Faire respecter l'ordre et les horaires de départ.
- Utiliser la procédure standard de communication au talkie.
- S'adresser aux joueurs de manière adaptée.
- Se déplacer en respectant le jeu, les joueurs et le terrain.
- Respecter les consignes transmises dans les briefings.

Être capable de :

- Trouver les informations nécessaires dans le Vademecum sportif.
- Réaliser un tableau officiel.
- Maîtriser la logistique liée à l'installation d'un bureau du tournoi, d'un recording, d'un poste de starter, d'un tableau officiel et de se procurer les différents outils nécessaires à ces missions.
- Tenir le recording d'une compétition et enregistrer les scores sur le logiciel fédéral.
- Vérifier que le club est en mesure de respecter les obligations liées à l'épreuve sportive qui se déroulera sur son parcours (nombre de chariots, de voiturettes, emplacement du tableau officiel, starter, recording etc.)
- Vérifier la disponibilité des éléments indispensables à la préparation sportive du parcours (marques de départ, drapeaux, piquets, peinture etc.) et placer correctement les piquets de marquage.
- Identifier les caractéristiques du parcours qui peuvent aider à son marquage et à l'élaboration des règles locales souhaitables pour l'épreuve qui doit se dérouler.
- Maîtriser les notions de base pour l'utilisation des outils informatiques liés à la gestion de la compétition (Logiciel fédéral de gestion des compétitions et fichiers Excel Compétition y compris pour les compétitions par équipes).

Avoir les connaissances requises relatives aux :

- Coups reçus.
- Formes de jeu, structures des épreuves nationales.
- Principes régissant le marquage du parcours.
- Tirages des départs.
- Cahiers des Charges des épreuves fédérales.
- Règlements particuliers et généraux reproduits dans le Vademecum sportif.
- Règles de golf, notamment celles ayant des implications pour la préparation du parcours.

N.B. : Sans être obligatoire, une formation au PSC 1 (Prévention et Secours Civiques) est fortement recommandée.

4) Formation

Lignes directrices

La formation est assurée dans les Ligues. Elle vise le développement des compétences dans le domaine de la gestion des compétitions afin de permettre à l'OBEC de remplir les tâches qui lui incombent. Elle comporte des aspects administratifs, réglementaires, informatiques et pratiques. Elle doit permettre de s'assurer qu'une connaissance minimum des Règles de golf est acquise.

La Fédération élaborera des lignes directrices pour la formation sous la forme d'un guide pratique.

Conditions d'inscription

Seuls des candidats présentés par des clubs pourront s'inscrire à l'aide du formulaire reproduit en Annexe 1. On s'assurera qu'ils ont connaissance de la fiche OBEC de description des missions et tâches.

Les candidats devront fournir une attestation de suivi de la formation de Niveau 1 du R & A.

Contenu

La formation comportera une partie théorique et une partie pratique :

- La partie théorique qui aura lieu en salle aura une durée de 2 à 3 jours.
- La partie pratique qui se déroulera sur le terrain avec un arbitre fédéral, lors d'une compétition fédérale ou de Ligue durera au minimum 2 jours : une journée de préparation et une journée de compétition.

Les principaux points abordés (sans qu'il y ait de limites à cette énumération) sont les suivants :

- Généralités
 - Les différents bénévoles à la ffgolf.
 - Formation et rôle des OBEC.
 - Le site dédié aux OBEC.
- Vademecum et Règlement.
 - Règlements : Règlements généraux – Cahiers des charges – Règlements particuliers – Règles Locales Permanentes.
 - Règlements Club : Règlement Général – Règles locales.
 - Différentes formes de jeu.
- Préparation sportive, marques de départ et marquage du parcours.
 - Le déroulement d'une compétition fédérale.
 - Règle de golf : Limite de zone – Dégagement de zone.
 - Tableau d'affichage : Informations Générales.
 - Consignes : Starter - Commissaire – Recording.
 - Jeu lent : Procédures – Prêt Jouez
 - Départs : Différents types – Nombre de joueurs possibles.
 - Cadence de jeu – Amplitude de jeu.
 - Préparation du terrain : Marquage - Position des drapeaux - Vitesse de green.
- Notions de base concernant l'utilisation du Logiciel fédéral de gestion des compétitions, fichiers Excel de compétitions et, éventuellement, outils pour le Live Scoring (en fonction de l'état d'avancement du dossier).
 - Possibilités offertes par le Logiciel fédéral de gestion des compétitions.
 - Gestion des index.
 - Fichier Compétition par équipe.
 - Handicap de jeu en MP.

Validation de la formation

À l'issue de la formation, il n'est procédé à aucune évaluation. Les personnes ayant suivi le cursus de formation d'OBEC sont automatiquement inscrites sur le fichier OBEC de la Fédération et peuvent avoir accès au site dédié aux OBEC.

Contrôle des connaissances : formations complémentaires

Tous les 6 ans les OBEC doivent suivre une session de remise à niveau. Les sessions de remise à niveau sont organisées dans les Ligues.

5) Suivi des activités et exigence d'un minimum d'activités

Un OBEC doit participer activement à l'organisation des compétitions de son Club.

Tous les ans en fin d'année chaque OBEC devra adresser à sa Ligue un rapport d'activité décrivant sommairement les tâches qu'il a accomplies au cours des 12 derniers mois tant au sein de son club que dans le cadre de compétitions de Ligue ou d'épreuves fédérales. Pour établir ce rapport, un document type élaboré par la Fédération devra être utilisé (voir Annexe 2). Les responsables du Club concerné pourront être interrogés pour contrôler le bien-fondé des informations reçues. En cas d'inactivité constatée, après avoir recueilli le point de vue de l'intéressé, la Ligue prendra en concertation avec les responsables du Club toute décision appropriée y compris la radiation du fichier OBEC de la Fédération.

À tout moment, les responsables du Club concerné peuvent signaler à la Ligue tout comportement inadéquat d'un OBEC, tout manquement à ses obligations ou toute inactivité prolongée. Après avoir recueilli le point de vue de l'intéressé, la Ligue prendra en concertation avec les responsables du Club toute décision appropriée y compris la radiation du fichier OBEC de la Fédération.

La Ligue signalera au Club tout comportement inadéquat d'un OBEC ou tout manquement à ses obligations lorsqu'il intervient pour assister des arbitres à l'occasion d'épreuves fédérales ou de Ligue. Après avoir recueilli le

point de vue de l'intéressé la Ligue pourra prendre en concertation avec les responsables du Club toute décision appropriée y compris la radiation du fichier OBEC de la Fédération.

6) Prise en charge des frais

Les frais liés aux séances de formation incombent aux candidats OBEC. Ils peuvent être pris en charge par leurs clubs.

Lors des interventions des OBEC pour aider les arbitres à l'occasion d'épreuves fédérales ou de compétitions de Ligue, les frais de déplacement et d'hébergement incombent aux OBEC. Seuls les déjeuners sont pris en charge.