



CHECK-LIST STAFF

Pour un match de championnat

AVANT le match :

(Tous les documents mentionnés se trouvent sur [lir.re/espace adhérents/documents utiles](http://lir.re/espace%20adh%C3%A9rents/documents%20utiles))

Tâches	Notes : qui/où/comment/quand en fonction de la tâche
Nommer un régisseur dans l'équipe en charge de toute l'organisation du match en amont et le jour J sur place 6 semaines avant le match	Equipe
Faire le lien avec la salle pour voir si tout est OK: vérifier horaire du match, d'ouverture de la salle, personne contact sur place le jour J, qui fait la régie lumière, envoyer le plan feu (fiche technique de la lumière) VOIR FICHE INFOS SALLE AUPRÈS DE LA COMM CHAMPIONNAT POUR TOUTES LES SPÉCIFICITÉS À PRENDRE EN COMPTE 6 semaines avant le match	Régisseur
Trouver 6 à 8 membres de l'équipe pour le jour du match (a minima un régisseur, 2 personnes pour la billetterie, 1 personne au catering, 2 assistants arbitre, 1 photographe qui peut être de la 2com) 6-4 semaines avant le match	Régisseur
Décider du coordinateur sur Kalisport : le membre de l'équipe faisant partie de la commission championnat ou le responsable d'équipe 6-4 semaines avant le match	Régisseur
Solliciter un MC (de l'équipe ou via Kalisport) 6-4 semaines avant le match	Régisseur ou coordinateur
Solliciter un arbitre (de l'équipe ou via Kalisport) 6-4 semaines avant le match	Régisseur ou coordinateur
Solliciter un technicien son (de l'équipe ou via Kalisport) 6-4 semaines avant le match	Régisseur ou coordinateur
Qui seront les deux assistants arbitres? (arbitre en formation ou de l'équipe staff) 6-4 semaines avant le match	Régisseur
Vérifier qui fait la lumière : <ul style="list-style-type: none">• si salle: confirmer disponibilité et contact du	Régisseur

<p>régisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> • si LIR: solliciter régisseur et confirmer disponibilité <p>6-4 semaines avant le match</p>	
<p>Solliciter une taupe</p> <p>6-4 semaines avant le match</p>	Régisseur
<p>Vérifier que le match est annoncé sur Facebook et que la billetterie est ouverte (billetweb via le site de la LIR)</p> <p>6-4 semaines avant le match</p>	Régisseur
<p>Entrer toutes les infos concernant le match dans Kalisport</p> <p>3-4 semaines avant le match</p>	Coordinateur
<p>Nommer un référent matériel en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – récupérer la valise – récupérer les cartons de vote – récupérer la patinoire – récupérer le sac avec l'ordi son – récupérer les vareuses si besoin – savoir où sont les 2 zebras (souvent dans la valise), et les charger la veille du match <p>4-3 semaines avant le match</p>	Référent matériel
<p>Si ce n'est pas quelqu'un de la 2com qui fait les photos, comment on récupère l'appareil photo ?(en passant par la 2com)</p> <p>3 semaines avant le match</p>	Régisseur ou photographe désigné
<p>Contactez les responsables des 2 équipes pour faire un point général:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander à chaque équipe de fournir la liste de leurs joueurs et coachs • Demander s'il y a des aliments à éviter (catering) • Rappeler aux joueurs d'apporter leur propre gourde • Déterminer si 1 des coachs fait l'échauffement <p>3 semaines avant le match</p>	Régisseur
<p>Remplir la feuille de match avec les noms de tous les intervenants (joueurs, coachs, staff et officiels) et la transmettre par mail ou Kalisport à tous</p> <p>2 semaines avant le match</p>	Régisseur
<p>Inventaire de la valise</p> <p>Nommer une personne chargée de faire un inventaire de la valise avec l'équipe cédante (l'équipe cédante se chargera de la transmission de l'inventaire visé des deux équipes à la commission championnat).</p> <p>De même lors de la transmission de la valise à la prochaine</p>	Référent matériel

<p>équipe: le cédant prend en photo la check-list et la transmet à la commission championnat</p> <p>Fiche inventaire dans les documents et sur le site de la LIR si non disponible dans la valise</p> <p>L'équipe cédante aura lavé les maillots des arbitres et assistants arbitres, ainsi que les vareuses si elles ont été utilisées.</p> <p>1-2 semaines avant le match</p>	
<p>Attribuer les rôles du staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Catering (faire les courses avant) ● Etoiles (fabriquer les étoiles avant) ● Installation de l'espace jeux (jour J) ● S'occuper de l'échauffement avant match (coachs, MC, arbitre ou régisseur) (jour J) ● Billetterie (2 personnes) (jour J) ● Photos (Jour J) <p>1-2 semaines avant le match</p>	Régisseur
<p>Fabriquer trois étoiles (bronze, argent et or)</p> <p>1-2 semaines avant le match</p>	Staff étoiles
<p>Qui amène quoi pour le catering ? Budget: 80€</p> <p>Transmettre les factures et un RIB à tresorier@lir.re</p> <p>Tout est possible (fait maison et/ou acheté), essayons d'avoir un catering de boissons et nourriture équilibrés qui respecte les allergies alimentaires et intolérances (affiches pour avertir du gluten/lactose/arachides etc.) et prévoir aussi pour les végétariens/végans.</p> <p>Demander aux équipes et au staff s' il y a des intolérances ou régimes spécifiques.</p> <p>Par respect pour l'environnement, demander aux joueurs d'apporter leur gourde et prévoir des bonbonnes de 5 L d'eau.</p>	Staff catering

Le jour du match – RDV staff

heure à déterminer en fonction de l'heure du match (voir feuille de déroulement).

Exemple pour match à 20h: arrivée à 17h30

Tâches	Notes : où/comment /quand / nom(s) en fonction de la tâche
Faire le point avec les personnes de la salle: contraintes, horaires, mise en place des lumières, problèmes divers, accès à sécuriser, sorties de secours, répartition des rôles, notamment pour l'accueil public	Régisseur
Briefing pour le staff - 17h30	TOUT le STAFF présent (inclus arbitre, MC et DJ)
Photos tout au long du match (préparation incluse)	Staff photographe
Installation table MC, lumière, son, patinoire - 17h45	Tous
Mettre en place le catering - 18h	Staff catering
Prévoir le filage technique avec les techniciens de la salle et les joueurs - 18h30	Régisseur
Mise en place des bouteilles d'eau sur scène - 18h45	Staff catering
Échauffement: déterminer qui le mène (coachs, MC, arbitre ou régisseur)	Régisseur
Mettre en place la billetterie et le contrôle des billets avec les zébras (avec 2pers.)	Staff billetterie
Accueil et entrée du public - 19h45-20h05 <ul style="list-style-type: none">• Choisir une personne pour les étoiles (qui ne connaît pas les joueurs)• Vérifier les billet et donner les cartons	Régisseur
1^{er} mi-temps	
Remplacement des bouteilles d'eau sur scène (10 min d'entracte)	Staff catering
2^{ème} mi-temps	

Après le match

Ranger les lieux : catering, défaire la patinoire, table MC, cartons, etc.	TOUT le STAFF
Vérifier que rien n'a été oublié dans la salle et dans les loges	TOUT le STAFF
Le référent matériel : <ul style="list-style-type: none">– fait l'inventaire de la valise avec l'équipe qui la récupère et rempli la fiche– s'assure que tous les cartons de vote ont été récupéré– s'assure que la patinoire est bien rangé– vérifie que les zébras + câble sont bien rangés– vérifie avec la personne du son que le sac son est complet– si les vareuses ont été utilisées, vérifie qu'elles sont toutes rangées– indique dans les commentaires Kalisport qui a récupéré quoi (valise, patinoire, vareuses...)	Référent matériel
Debriefing: MC, arbitre, taupe, régisseur, capitaines des équipes, (technicien son)	Régisseur
Transmettre photos à la 2 com	Staff photographe
Remplir les résultats à la commission championnat via Kalisport (score + étoiles)	Coordinateur