



## Le Parfait Organisateur de Sortie

**M**idi-Pyrénées Voltige est un club administré uniquement par des bénévoles qui ne peuvent à eux seuls assumer l'organisation complète de notre loisir préféré; aussi, pour faire voler nos avions le plus possible et pour que nous mêmes voltigeurs puissions voler autant que notre trésorier le souhaite et dans les meilleures conditions, il est nécessaire que quelques uns d'entre nous prennent en charge les sorties que nous réalisons avec nos avions à l'occasion des compétitions des stages ou des week-ends.

Par simplification, nous appellerons les volontaires à l'organisation des **GOs** (Gratis Organistateurs ©) et les voltigeurs participants aux sorties des **GMs** (Gentils Membres )

Les **GOs** devront se faire connaître auprès du responsable du planning ou bien ils seront désignés d'office, manu-militari. Si un **GO** ne peut assumer, il doit se trouver un remplaçant.

Les **GOs** seront identifiés sur le planning en regard de la sortie.

### 1. La Mission du GO :

Les tâches du **GO** ont pour but de s'assurer que la sortie est correctement organisée, que rien ne manque dans les avions et que tout est bien comptabilisé afin de faciliter le traitement des vols. Toutefois il est nécessaire de préciser que le **GO** peut se faire aider dans sa mission par des **GM**.

Les tâches à réaliser sont variées et de leurs exécutions dépendent la réussite de la sortie. Les différents aspects sont d'ordre :

- Informatif.
- Réglementaire.
- Logistique.
- Courtoisie.
- Financier et comptable.

#### 1.1. INFORMATION :

##### Le GO doit en Interne :

- ☺ S'informer du lieu et de la date de la sortie à organiser auprès du responsable planning.



## Le Parfait Organisateur de Sortie

- ☺ Centraliser les demandes des **GM**, qui désirent participer à la sortie.
- ☺ Vérifier que l'instructeur prévu pour la sortie sera effectivement disponible.
- ☺ S'assurer que les avions prévus ont suffisamment de potentiel pour la sortie envisagée.
- ☺ Renvoyer, à l'issue de la sortie, les fiches stage et essence au trésorier.
- ☺ Si la sortie est une compétition, récupérer les différents classements auprès des organisateurs et les transmettre au secrétaire.

### En Externe vers le club hôte :

- ☺ Vérifier courtoisement que le gérant de plate-forme qui nous accueille est correctement informé des dates de notre venue.
- ☺ Se renseigner auprès du gestionnaire des possibilités de hangar pour les avions, et d'adresse pour l'hébergement et les repas.
- ☺ Estimer la quantité d'essence nécessaire à la sortie et en faire part au gestionnaire. Anticiper les délais de livraison d'essence (au moins une semaine). Pour information, un cap 10 consomme environ 50L/h et un Cap 232 environ 100 L/h (en comptant large).

### **1.2. REGLEMENTATION :**

Le **GO** doit s'informer auprès de Christophe BAEHR (responsable des NOTAMS) du contenu du NOTAM et de ses éventuelles restrictions (horaires, plancher, plafond, axe, dates, trafic ...)

### **1.3. LOGISTIQUE :**

Pour qu'une sortie soit réussie tout en revenant le moins cher possible aux participants, il est nécessaire de soigner la logistique afin de garantir que nos avions ne coucheront pas dehors, que nous aurons de l'essence à mettre dedans pour pouvoir voler mais également que les pilotes trouveront gîte et nourriture aux meilleurs prix.

Tout d'abord il convient d'emmener les pilotes et les avions à destination:



## Le Parfait Organisateur de Sortie

→ En règle générale, les volontaires pour cette tâche ne manquent pas. Il faut donc assurer une certaine équité et de préférence, privilégier les jeunes pilotes de voltige.

→ Avant le retour, prendre contact avec le club (voir le planning) devant recevoir chaque avion pour s'assurer que les hangars seront ouverts ou qu'une personne sera présente à l'arrivée.

⌚ Convoyer les pilotes : Il n'est pas souhaitable que chaque pilote parte individuellement dans sa voiture. Il faut donc que le responsable de la sortie fixe à l'ensemble des participants un point et une heure de rendez-vous afin de constituer un convoi (ou une noria, c'est selon).

→ Avoir une idée des conditions météo prévues pour le départ : il n'est pas nécessaire que les voitures partent si aucun avion ne peut décoller dans les heures qui suivent.

Il est nécessaire ensuite de loger et de nourrir pilotes et avions :

🏠 Hébergement : Le mode d'hébergement est en règle générale, fonction du type et de la durée de la sortie. Le responsable organisateur doit alors trouver quelques jours avant la sortie l'hébergement des pilotes qui offrira le meilleur rapport qualité prix, et effectuer les réservations qui conviennent. La réservation est souvent la tâche la plus délicate car il est extrêmement difficile de connaître le nombre exact de participants à moins de h+30min.

🍴 Restauration : En règle générale les repas du midi sont pris à proximité du terrain afin de ne pas perdre trop de temps. Acheter des pizzas et les manger au pied des avions peut également être une solution. Pour les repas du soir, la liberté est plus grande, au cours des stages les services d'un traiteur peuvent être utilisés lorsque les repas sont pris dans les gîtes.

→ Abri et plein pour les avions : S'occuper des avions est souvent bien moins difficile que de s'occuper des pilotes, mais si nous souhaitons voler dans de bonnes conditions, il ne faut pas négliger de vérifier auprès du gestionnaire de la plate-forme s'il est possible d'abriter les avions dans un hangar et si de l'essence 100LL (elle est certes plus chère que la Jet A1 mais donne de meilleurs résultats) est disponible sur la plate-forme. Il faut également estimer la quantité d'huile nécessaire pour la sortie et donc emmener le nombre de bidons correspondant. Ne pas oublier de ramener les bidons vides.



## Le Parfait Organisateur de Sortie

### 1.4. COURTOISIE :

Lorsque nous nous déplaçons, principalement à l'occasion des stages et des Week-ends nous sommes en règle générale les invités du gérant de la plate-forme. Notre venu n'est pas obligatoirement du goût de l'ensemble des membres du club qui nous accueille il est donc nécessaire de faire la preuve de notre savoir vivre et rester à notre place d'invité. Pour cela, le **GO** devra s'assurer :

☺ Que nous ne sommes pas trop envahissants par nos multiples accessoires (Parachutes, Carnet de Route, Programmes, Radio ...). Le stockage du matériel est à soigner tout particulièrement si l'on veut les conserver en état de fonctionnement. Tout comme Denis L. (qui ronchonne) n'aime pas dormir avec Pierre L. (qui ronfle), les parachutes (qui se salissent) n'aiment pas partager leur housse avec les bidons d'huiles (qui pissent).

☺ Que nos avions ne gênent pas les mouvements des avions du club (et réciproquement).

☺ Que l'attitude des **GM** ne soit pas trop arrogante vis à vis des membres du club accueillant (même si nous faisons de la voltige, nous restons avant tout de simples pilotes privés). Un petit baptême permet souvent de s'attirer la sympathie des locaux.

☺ Payer un pot à la fin du stage ou offrir un apéritif aux personnes du club qui nous accueillent et souvent bien perçu. Il est après plus facile de revenir. Attention, il ne faut pas prendre la route tout de suite après le pot.

### 1.5. MECANIQUE :

En cas de problème mécanique ou autre, ne pas improviser. Ne pas hésiter à demander conseil au mécano ou à défaut (si pas joignable) à un autre membre du club susceptible de vous aider.

### 1.6. FINANCIER :

Afin de faciliter le travail de notre trésorier et de son complice, il est important de renseigner la fiche de stage et la fiche essence.

Toutes les informations sont nécessaires. En les remplissant sur place, cela permettra un gain de temps.



## Le Parfait Organisateur de Sortie

### Fiche essence :

- Donner le montant exact de la consommation par avion : c'est important pour les comptes.
- Si possible, utiliser la carte TOTAL pour payer la facture d'essence. Sinon, indiquer qui a réglé la facture (les membres dont le compte est débiteur peuvent se renflouer à cette occasion).

### Fiche stage :

- Cette fiche récapitule la ventilation des frais sur les différents participants. Ecrire de préférence les noms en entier, éviter de ne citer que les prénoms.
- Si un pilote extérieur au club vole sur un avion du club, préciser qui prend en charge ce vol.
- Si un extérieur participe aux dépenses (repas, vols...), il est préférable que ses dépenses soient réglées directement auprès d'un membre de MPV.
- Si vous effectuez un vol d'initiation, la participation aux frais doit être faite directement avec le pilote. Il faut alors préciser VI sur la feuille de vol, ainsi que le montant de la participation (ne pas oublier d'inclure le convoyage).

### Fiche 'gite+repas' :

- Il est conseillé d'en établir une. Cette fiche n'est pas à renvoyer, mais elle vous facilitera le suivi quotidien des dépenses de chacun. L'essentiel est que vous vous y retrouviez pour faire un compte-rendu clair et précis.

## 2. CHECK-LIST:

Afin de ne rien oublier, une check-list avions a été établie. Elle doit permettre de gérer au mieux la sortie.