

**Manuel**  
**pour l'organisation des**  
**Championnats Suisse (CS)**  
**en fauteuil roulant**  
**(Etablis le 11 février 2004)**

**Buts**

**Une manifestation sans accros**  
**Des participants satisfaits**  
**Des organisateurs satisfaits**  
**Pas de déficits**

<b><u>Sommaire</u></b>	<b><u>Page</u></b>
<b>1.) Points importants pour la manifestation</b>	<b>2 - 3</b>
<b>2.) Structure pour l'organisation</b>	<b>4</b>
<b>3.) Budget</b>	<b>5</b>
<b>4.) Points de repère</b>	<b>6</b>
<b>5.) Check-list</b>	<b>7 - Fin</b>

## 1. Points importants pour la manifestation

- Description: Les championnats Suisses (CS) en fauteuil roulant se déroulent chaque année en simple et en double.
- Catégories: - 1 catégorie Dame - 2 catégories Messieurs (Ligue A et B) (simple, double et consolante).  
- 1 catégorie Sénior (Dames et Messieurs mélangés, seulement en simple)  
- ev. 1 catégorie Juniors (Dames et Messieurs mélangés, seulement en simple)
- Durée: Les championnats se déroulent sur un seul week-end et durent 3 jours (à partir de 8:00 vendredi jusqu'au dimanche vers environ 16:00).
- Terrain: Pour un bon déroulement il faut 4 terrains minimums (intérieur). Toutes les confrontations doivent se dérouler si possible sur le même genre de surface.
- Lieu: Le centre de tennis doit être accessible en fauteuil roulant (vestiaire, douche, toilettes, restaurant, accès aux terrains, parking, etc.).
- Organisation: Un comité d'organisation avec des joueurs de tennis en fauteuil roulant de la région et un membre de la CT. La CT (commission technique du tennis en fauteuil roulant de l'ASP) se met à contribution.
- ASP: Association Suisse des paraplégiques = Parrain de la manifestation (soutien financier d'environ 4'000.- assuré; donne droit en contre partie à la pose de bache publicitaire, annonce, texte de salutation, invitation, etc.). L' ASP comme organisation faîtière de tous les sports en fauteuil roulant de Suisse est l'un des plus importants sponsors de la manifestation et offre aussi une assurance pour les participants. La demande de budget doit être impérativement envoyée vers mi-août.
- Titres: Les titres sont distribués comme décrit ci-dessous :  
- Championne Suisse Dames (simple, éventuellement double)  
- Champion Suisse Messieurs ligue A (simple)  
- Champion Suisse Messieurs ligue B (simple)  
- Champion Suisse en double ligue A+B (double)  
- Champion Suisse Sénior (simple)  
- Champion Suisse Junior (éventuellement) (simple)
- Participants: Prennent part environ 40 joueurs suisses, soit environ 8 dames et 32 messieurs.
- Licence: Les participants Suisses ou assimilés doivent être en possession d'une licence valable de l'ASP.
- Mode de jeu: La catégorie est abandonnée lorsqu'il y a moins de 5 joueurs (ses) ou moins de 5 équipes de double. Si il n'y que 5 joueurs (ses) ou 5 équipes de double c'est la direction du tournoi qui prend la décision sur le mode de jeu (Tableau ou Round Robin). Lorsqu'il y a plus de 5 joueurs (ses) ou plus de 5 équipes de double on joue normalement dans les tableaux avec le système dit du K.O.
- Financement: La manifestation est financée hormis le parrainage de l'ASP par la recherche de sponsors (envoi, lettre de soutien, contact personnel).

Sponsor Principal :	Si un sponsor principal est trouvé, sa participation devrait être à hauteur de 3'000.-
Soirée officielle:	,Player's Night': une soirée officielle à lieu le samedi soir pour les participants, sponsors et invités officiels. Elle a lieu au centre de tennis, à l'hôtel du tournoi ou un restaurant.
Logo de la manifestation :	Logo pour affiche, libretto, homepage, etc.
Libretto:	Distribution aux médias, sponsors, participants, etc.
Prix:	Chaque participants reçoit un prix souvenir (par exemple : textile avec le logo de la manifestation, etc.).
Presse:	Article avant, pendant et après la manifestation avec de la documentation (photo, article, etc.)
Hébergement:	Dans un hôtel de la région, avec environ 15 chambres doubles.
Balle:	Balle pression officielle SWISS TENNIS.
Coupe + prix:	Les coupes sont à remettre aux vainqueurs/finalistes et éventuellement aux demi-finalistes, à bien plaie des prix en plus à choix.
Direction du Tournoi :	La direction est responsable depuis la mise au concours du tournoi jusqu'aux résultats finaux.
Frais D'inscription :	Par personne (joueurs, coachs, personnes accompagnantes) une somme de Fr. 80.- est demandée. Dans cette somme est comprise : le Welcome-Bag, tous les repas et les boissons pour les joueurs durant leurs matchs. Non compris les nuitées à l'hôtel.
Bureau du Tournoi :	Lieu des lancements des matchs lors de la manifestation (inscription, match et horaire des matchs, etc.). Sur un tableau d'affichage sont indiquées toutes les informations importantes.
Arbitre Principal :	Il veille à la bonne marche du tournoi et organise les arbitres pour les finales et ev. demi-finales.
Clôture:	Remise des prix et clôture officielle le dimanche vers 16:00
Subsistance:	Prévoir sur le site 4 - 5 repas (3 dîners, 1 souper plus éventuellement soirée des joueurs) .Prévoir aussi des snacks (sandwiches, bananes, etc.) entre les repas. A midi prévoir des repas à base de pâtes (sucre lent).Les boissons pour les joueurs qu'ils prennent durant leur match devrait être gratuites.
Shop:	Un service de cordage et shop devrait être envisagé.
Stand:	Service de réparation pour les fauteuils roulants (pneus, pièces de rechange, pompe, etc.).
Urgence Médicale :	Prévoir matériel "premier soin" et le no. de téléphone d'un médecin.

## 2. Structure d'Organisation

Championnat Suisse (CS) en tennis en fauteuil roulant							
Département	Tâches	Responsable	Engagement			Détails	Remarques
			Avant	Pendant	Après		
Comité d'organisation CS	Financement	A Controlling				Contrôle Paielements, factures Clôture exercice	
		B ASP				Tenir les engagements du parrainage Bon pour l'imprimerie Annonces/avant-propos/Banderoles Invitations aux assemblés, soirée officielle Facturation, bilan de la manifestation	Parrain de la manifestation
		C Sponsors				Dossier de sponsoring Annonces/Banderoles/Prix en nature Invitations Lettre de remerciement	
		D Sponsor principal				Organisation de la soirée du samedi	Lorsqu'on en trouve un !
	Social Event	E Players night				Organisation des Samstagabends	Apéro à 19:00. Souper à partir de 20:00 Divertissement
	Relation publique	F Logo				Logo, page d'en-tête, affiches	
		G Libretto				Contenu, programme, photos Page d'en-tête, annonces Contact avec l'imprimerie	
		H Prix souvenir				Recherche Remise aux participants, staff, bénévoles, etc.	
		I Presse				Presse (journaux/radio/TV) Envoi libretto Information Articles Documentation sur la manifestation Photos	
	Activité du tournoi	J Hébergement				Organisation Conditions, réservations spéciales	
		K Balle				Se les procurer	
		L Coupes et prix				Acompte, gravage, procurer, nombre, entreposage	
		M Direction du tournoi				Formulaire d'inscription Confirmation de participation Inscriptions, désistements Tirage au sort Horaire, planning des matchs Horaire premier match Itinéraire routier Information joueurs(ses)/hôtels	
		N Bureau du tournoi				Matériel de bureau Inscription Welcomebag/bons repas Encaissement Répartition des courts Distribution des balles Boissons, snacks (bananes) Résultats Actualisation du panneau d'affichage	
		O Arbitre principal				Organiser les arbitres	Les organiser au moins pour les finales
		P Remise des prix				Remise, coupes, prix en nature, fleurs, etc.	
	Activité du centre	Q du centre de tennis				Bureau du tournoi, panneau d'affichage 4 courts de tennis Bancs, poubelles Parking pour fauteuil roulant Cantine Salle de repos Parking voiture Garderobe/toilettes Rampes, chaise pour douche Banderoles Chaises d'arbitre Responsable des informations	
		R Subsistance				Personnels pour le service Diner Souper Boissons Snacks (sandwiches, etc.)	Ve/Sa/Di: diner Ve: souper
		S Shop				Service de cordage, service dans le shop, etc.	Prendre en compte les demandes
		T Stand de réparation				Organisation, service fauteuil roulant, pièces de rechange, pneus, pompe, etc.	
		U Soins médicaux				Organisation, pharmacie de secours, Physio, massages, médecin, etc.	Accidents ou blessures peuvent toujours
V Soutiens divers					Réserve Service de bénévoles durant le tournoi		

**3. Budget (-> faire la demande jusqu'à la mi-août de l'année précédente à l'ASP)**

(Exemple CS en été)

<b><u>Dépenses</u></b>	<b><u>Fr. Somme</u></b>	
Subsistances:	Fr. 3'000.-	5 Repas
Dépenses techniques:	Fr. 2'000.-	Location court de tennis saison d'été
Dons, cadeaux:	Fr. 2'000.-	Coupes et t-shirts
Libretto:	Fr. 2'500.-	Imprimerie
Soirée officielle:	Fr. 1'500.-	Samedi soir (dépense suppl. divertissement, etc.)
Divers:	Fr. 2'500.-	Défraiements, balles, porto, photos, personnel technique, etc.
Contribution à la CT:	Fr. 1000.-	
<b><u>Total dépenses:</u></b>	<b><u>Fr. 14'500.-</u></b>	

<b><u>Recettes</u></b>	<b><u>Fr. Somme</u></b>	
Contribution ASP		
env. 40 compétiteurs à Fr. 40.-	Fr.	
Dépenses techniques/forfait:	Fr. 5'000.-	
Autres recettes		
Contribution des participants:	Fr. 3'000.-	Inscription compétiteurs, accompagnants, coaches
Recettes Sponsors:	Fr. 6'500.-	par dons, banderoles annonces, actions, etc.
<b><u>Total recettes</u></b>	<b><u>Fr. 14'500.-</u></b>	

**4. Point de repère (exemple pour les délais lors des comités si CS début septembre)**

Quoi	Quand
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Assemblée comité d'organisation</u></b></li></ul>	<b><u>Avril</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi des dossiers pour demande de sponsoring</li></ul>	Avril
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Assemblée comité d'organisation</u></b></li></ul>	<b><u>Juillet</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi formulaire d'inscription pour le tournoi</li></ul>	Juillet
<ul style="list-style-type: none"><li>• Délai d'inscription pour les participants et les sponsors</li></ul>	Début août
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Assemblée comité d'organisation</u></b></li></ul>	<b><u>Début août</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Remettre mise en page et annonces libretto à l'imprimerie.</li></ul>	Début août
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi du libretto aux sponsors, presse, etc.</li></ul>	Mi-août
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi des confirmations aux compétiteurs</li></ul>	Mi-août
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Assemblée comité d'organisation</u></b></li></ul>	<b><u>Mi-août</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Début du tournoi</li></ul>	Début sept, vendredi 8:00
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soirée officielle</li></ul>	Début sept, samedi 19:00
<ul style="list-style-type: none"><li>• Remise des prix</li></ul>	Début sept, dimanche 16:00
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Assemblée comité d'organisation</u></b></li></ul>	<b><u>Selon comme convenu</u></b>

## 5. Check-list

---

### a) Controlling

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Suivi du contrôle des finances.

Devoirs: - Regard sur la situation financière (contrôle budget).  
- Informer le comité d'organisation lors des assemblés.  
- Bouclement des dépenses.  
- Bouclement des recettes.  
- Contrôle et gestion des finances d'inscription.  
- Clôture définitif des comptes.

---

### b) ASP (Association Suisse des paraplégiques)

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Tenir les engagements du contrat de parrainage de l'ASP (Association Suisse des paraplégiques à Nottwil).

Remarque: - Ce soutien est toujours assuré.

Devoirs: - Délai d'envoi du budget de la manifestation (mi-août de l'année précédente).  
- Annonce ASP dans le libretto.  
- Article d'avant propos dans le libretto.  
- Mise en page , "bon pour l'imprimerie".  
- Banderole publicitaire à monter dans le centre de tennis.  
- Invitation aux assemblées du comité et soirée officielle.  
- Décompte sur les formulaires officiels ASP.  
- Rapport sur la manifestation + les résultats.

---

### c) Sponsors

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Financement de la manifestation par du sponsoring avec annonce dans le libretto, banderoles publicitaires, dons, etc.

Remarques: - Groupe visée: les entreprises locales.  
- Le financement de la manifestation se fait aussi par une recherche régionale des sponsors. Ceux-ci sont contactés par l'envoi d'un dossier ou par des entrevues personnalisées.  
- Jusqu'à maintenant la réussite par un envoi se fait avec un dossier contenant un formulaire de sponsoring, un bulletin de versement, une liste des différentes possibilités de soutien comme , banderoles publicitaires, annonces dans le libretto dons en espèces, dons en nature, coupes ,balles, etc.  
- Contacter aussi le Sport-Toto.

---

- Devoirs:
- dossier sponsoring.
  - Gestion des annonces, banderoles, prix nature.
  - Personne de contact pour les sponsors.
  - Invitation à la manifestation.
  - Invitation à la soirée officielle.
  - lettre de remerciement.
- Délai:
- Avril: envoi dossier sponsoring.
  - Délai de clôture début août.
- 

**d) Sponsor principal**

- Responsable: \_\_\_\_\_
- But:
- Financement de la manifestation par un sponsor principal.
- Remarques:
- Seulement lorsqu'un sponsor principal est trouvé !
  - L'ASP permet un sponsor principal.
  - Le soutien financier d'un sponsor principal devrait se situer vers les Fr. 3'000.-.
- Devoirs:
- Personne de contact avec le sponsor principal.
  - Respect des accords passés avec le sponsor principal.
  - Gestion des annonces, banderoles, prix en nature.
  - Invitation à la manifestation et soirée officielle.
  - Lettre de remerciement.
- Délai:
- Avril: remise des annonces, avant-propos, etc.
- 

**e) Players Night samedi soir**

- Responsable: \_\_\_\_\_
- But:
- Organisation d'une soirée de divertissement avec repas.
- Remarques:
- Partie importante du tournoi.
  - Au cas où le contrat avec Coloplast est reconduit, une partie des frais du souper pour les joueurs est assurés (en 2003 le montant était de 15.- pour un maximum de 30 joueurs).
- Devoirs:
- Respect du budget.
  - Invitation à la soirée (participants, sponsors, officiels).
  - Distribution de l'horaire des matchs du dimanche.
- Délai:
- Date: samedi soir lors du tournoi.
  - Début: 19:00 avec apéro.
  - Souper à partir de 20:00, y compris divertissement etc.
- 

**f) Logo**

Responsable: \_\_\_\_\_

- But: - Création d'un logo pour l'événement.
- Devoirs: - Logo pour publicité, libretto, textile, homepage.  
- De la créativité est demandé.
- Délai: - Aussi vite que possible: mise en page et envoi sur support électronique pour libretto, homepage, etc.
- 

**g) Libretto**

Responsable: \_\_\_\_\_

- But: - Remise d'un libretto attractif et informatif pour les sponsors, participants, presse, personne officielle, etc.
- Détails: - Présentation des sponsors.  
- Présentation des équipes.  
- Présentation des vainqueurs précédents.  
- Informations sur les horaires et le planning des matchs.  
- Information générale sur le tennis en fauteuil roulant, etc.
- Devoirs: - Contenu et mise en page du libretto.  
- Avant-propos.  
- Gestion des annonces.  
- Prévaloir la qualité.  
- ,bon pour l'impression' à l'ASP.  
- Contact et accord avec l'imprimerie.  
- Respect du budget.
- Délai: - Début août: délai de clôture pour l'avant-propos et les annonces.  
- Début août: remise des documents à l'imprimerie.  
- Mi-août: libretto prêt pour l'envoi aux sponsors, presse, etc.
- 

**h) Prix souvenir pour les participants**

Responsable: \_\_\_\_\_

- But: - Organisation d'un prix souvenir pour les participants mais aussi pour le comité d'organisation.
- Remarque: - Un prix souvenir pour les participants lorsqu'on a déjà organisé un tournoi dans l'année ?
- Devoirs: - Rechercher.  
- Se procurer.  
- Impression.  
- Remise des prix aux joueurs(es).  
- Prix supplémentaires pour le comité d'organisation (autre couleur ?).  
- Prix supplémentaires pour les sponsors ?  
- Remise des prix aux participants lors de leur inscription au bureau du tournoi.
- Délai: - Jeudi avant le tournoi.

**i) Presse**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Remise de documents et dossiers pour la presse.

Devoirs: - Prise de contact avec la presse.  
- Personne de contact pour la presse.  
- Informer la presse avant, pendant et après l'événement (radio, journaux, TV)  
- Remise de libretto.  
- Documentation sur l'événement (articles, photos, interviews).

Délai: - 3 - 4 semaines avant la manifestation.  
- Pendant la manifestation.  
- Après la manifestation.

---

**j) Hébergement**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Organisation d'un lieu d'hébergement accessible.

Remarques: - Besoin de 15 chambres doubles.  
- Les finances d'hébergement sont à la charge du participant. Une réduction sur les tarifs est à négocier avec l'établissement.  
- Soirée officielle dans un des deux hôtels ?

Devoirs: - Personne de contact avec l'hôtel.  
- Accord et réservation.

Délai: - Juillet avec envoi du formulaire d'inscription.

---

**k) Balle**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Fourniture de balles à un prix modique.

Remarques: - Par match on distribue entre 4-6 balles, celles-ci restent sur le terrain et elles sont changées selon leurs usures.  
- Balles neuves pour les finales.

Devoirs: - Certains joueurs arrivent le jeudi et aimeraient s'entraîner -> préparer des balles d'entraînement.  
- Mise à disposition des balles.  
  
- Prévoir un besoin d'environ 150 Balles.

Délai: - Jeudi avant le tournoi à partir de midi.

**l) Coupe et prix**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Remise de coupes attractives et prix en nature aux finalistes.

Devoirs: - Organiser les coupes (commande, graver, etc.).  
- Organiser prix nature.  
- Clé de répartition des prix en nature.  
- Préparatif pour la remise des prix.

Délai: - Samedi (jour avant les finales)

---

**m) Direction du tournoi**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Organisation et direction efficace pour un bon déroulement des matchs.

Devoirs: - Formulaire d'inscription en F et A.  
- Tirage au sort, répartition des groupes.  
- Planning et horaire des matchs.  
- Envoi des confirmations aux capitaines d'équipes en F et A.  
- Collaboration avec le bureau du tournoi.  
- Disponibilité (par téléphone, natel, fax, Email, etc.).  
- Natel durant le tournoi -> Numéro sur formulaire d'inscription et sur confirmation.  
- Affiche d'information pour indiqué où se trouvent les locaux sur le site (bureau du tournoi, wc, garde-robe, etc.)  
- Actualiser le tableau d'affichage.  
- Surveiller le déroulement des matchs, aviser assez vite les prochains matchs.  
- Tableau d'affichage vide, etc.  
- Enregistrement des résultats, actualiser l'horaire des matchs, résultats finaux.  
- Utilisation occasionnel du photocopieur, fax, téléphone, etc.  
- Envoi de l'horaire des matchs à l'hôtel (Fax) -> afficher dans un endroit visible.

Délai: - Juillet: envoi formulaire d'inscription (délai d'inscription: mi-juillet).  
- Mi-août: envoi des confirmations avec annexes (itinéraire routier, etc.)

---

**n) Bureau du tournoi**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Lieu des lancements de matchs lors de la manifestation.

Devoirs: - Trouver un lieu adéquat dans le centre de tennis.  
- Occupation du bureau du tournoi durant la manifestation (changement d'équipe, remplacement, etc.).  
- Matériel de bureau.  
- Utilisation occasionnelle de la photocopieuse, fax, téléphone, etc.  
- Actualiser le panneau d'affichage.  
- Encaissement des frais d'inscription.

- Prévoir une caisse et du change.
- Remise du Welcome-Bag, des bons repas, des bons boissons.
- Collaboration avec la direction du tournoi.
- Distribution des balles.
- Distribution des boissons pour les joueurs.
- Enregistrement des résultats.
- Résultats finaux.
- Donner info lors de demandes en tous genre.

Délai: - Engagement durant la manifestation.

---

**o) Arbitre principal**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Organiser des arbitres pour les finales.

Devoirs: - Soutien et convention avec la direction du tournoi.  
- Personne d'écoute compétente lors de problèmes.

Délai: - Dimanche (jour des finales): arbitres prêt pour les finales.

---

**p) Remise des prix**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Organisation de la remise des prix

Remarques: - Commencer assez tôt les préparatifs pour la remise des prix (lieu, table, etc.).  
- Prendre en considération les équipes qui partent plus tôt.

Devoirs: - Remise des prix sans accros et avec efficacité après la fin de tous les matchs.  
- Entreposage du matériel (prix, coupes, etc.)  
- Mise en place des tables avec les prix, fleurs, etc.

Délai: - Dimanche (jour des finales), environ 16:00

---

**q) Infrastructure du centre de tennis**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Mise en place des installations pour le tournoi.

Devoirs: - Mise à disposition d'un lieu pour le bureau du tournoi.  
- Montage et démontage des banderoles publicitaires.  
- Préparation des courts pour les joueurs (bancs, chaise d'arbitrage, poubelle) du vendredi de 8:00 jusqu'au dimanche environ 16:00  
- parking pour les fauteuils roulant (tente séparé ?)  
- Salle de repos pour les joueurs, coaches, accompagnants.  
- Cantine pour les joueurs, coaches, accompagnants.  
- Vaisselle, services, etc.

- Boissons durant les repas.
  - 2 toilettes accessibles en fauteuil roulant.
  - Mise à disposition des garde-robes (rampe pour les douches, chaise pour les douches, poubelles).
  - Parking dans les environs immédiat pour environ 30 autos.
  - Aviser les autorités (place de parc auto, mal parké).
  - Personnel pour distribuer les repas.
  - Prévoir des chaises, bancs pour les spectateurs.
- 

**r) Subsistance**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Subvenir en subsistance sans accros pour environ 40 personnes avec 4 repas principaux.

Remarques: - Déjeuner à l'hôtel.  
- Servir le repas contre des bons repas.  
- Boisson contre encaissement immédiat ou écrire la commande.

Devoirs: - La nourriture sur le site doit être approprié selon les repas (à midi plutôt des pâtes, le soir autres choses).  
- Vendredi : dîner et souper (éventuellement Players Night).  
- Samedi : dîner.  
- Dimanche : dîner.  
- Prévoir des snacks entre les repas.  
- Suffisamment de boissons.  
- Vaisselle, verres.  
- Personnel.

---

**s) Shop**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - service dans le shop.

Remarque: - Prendre les demandes en compte

Devoirs: - Proposer un service de cordage avec des prix attractifs.  
- Vente d'articles nécessaire dans le shop (cordage, grip, etc.).

---

**t) Stand de réparation**

Responsable: \_\_\_\_\_

But: - Stand de réparation durant le tournoi.

Remarques: - Entreprise orthopédique local.  
- Emplacement.

- Devoirs:
- Entretien fauteuil roulant.
  - Pièces de rechange.
  - Pneus.
  - Pompe.
- 

**u) Soins médicaux**

Responsable: \_\_\_\_\_

- But:
- Etre armer contre les accidents et les blessures (chute, etc.).
  - Prévenir les blessures par l'offre d'un physiothérapeute ou d'un masseur.

- Devoirs:
- Pharmacie de secours
  - Offrir physiothérapie
  - Offrir masseur
  - Prendre contact avec un médecin (numéro de téléphone, etc.).

11. Février 2004