



Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

**GUIDE DE  
L'ORGANISATEUR**

**BASKET-BALL**

## SOMMAIRE

<b>1- OBJECTIF</b>	<b>3</b>
<b>2 - LES ACTEURS</b>	<b>3</b>
LES SERVICES NATIONAUX UGSEL	3
LA COMMISSION TECHNIQUE NATIONALE (CTN)	3
COMITE DEPARTEMENTAL OU TERRITOIRE	3
COMITE D'ORGANISATION	3
<b>3 - LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)</b>	<b>4</b>
<b>4 - TECHNIQUE/SPORTIF</b>	<b>6</b>
INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS :	6
MATERIELS :	6
PROGRAMME, PROTOCOLE, GESTION :	7
REGLEMENT :	7
<b>5 - ARBITRAGE</b>	<b>7</b>
<b>6 - LOGISTIQUE</b>	<b>7</b>
ACCUEIL :	7
TEMPS PASTORAL :	8
ANIMATION :	8
ACCUEIL/RECEPTION DES EQUIPES :	8
AUTRES SOIREES	8
CEREMONIE DE CLOTURE :	8
<b>COMMUNICATION</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIAT/ADMINISTRATIF :</b>	<b>9</b>
GESTION ADMINISTRATIVE AVANT LA COMPETITION : SUR LE SITE	9
GESTION ADMINISTRATIVE PENDANT LA COMPETITION :	9
GESTION ADMINISTRATIVE APRES LA COMPETITION :	9
<b>REUNION TECHNIQUE :</b>	<b>9</b>
<b>RESTAURATION/HEBERGEMENT :</b>	<b>9</b>
RESTAURATION :	9
HEBERGEMENT :	9
FINANCE :	10
BUDGET PREVISIONNEL :	10
TRANSPORT/NAVETTES	10
SANTE/SECURITE :	10
<b>7 – ASPECT ENVIRONNEMENTAL ET CONVIVIAL</b>	<b>11</b>
CONVIVIALITE :	11

## 1- OBJECTIF

Le guide de l'organisateur constitue la base des règles et directives pour l'organisation d'une compétition UGSEL Nationale. Il définit les responsabilités réciproques des différents partenaires, ainsi que l'ensemble des tâches inhérentes à la mise en place d'un tel évènement. **Permettre à chaque Comité, candidat à l'organisation d'un Championnat National UGSEL, de connaître quels sont les « rouages » et les outils nécessaires à une compétition.**

Le guide de l'organisateur aura pour objectif de mettre en avant les différents aspects de l'organisation. Ce document doit assurer la re conductibilité de l'évènement, et ce quel que soit l'organisateur. Il constitue la « feuille de route » pour le comité organisateur.

## 2 - LES ACTEURS

### LES SERVICES NATIONAUX UGSEL

- Ils accompagnent le Comité d'Organisation.
- Gèrent le secrétariat pour les activités prise en charge par U Compétition (athlétisme, gymnastique, natation)
- Mettent en ligne les documents d'information et d'inscription.
- Diffusent les résultats suite à la compétition.
- Envoi à l'organisateur : maillots vainqueurs, maillots arbitres, médailles.

### LA COMMISSION TECHNIQUE NATIONALE (CTN)

- La CTN accompagne l'organisateur sur le plan technique.
- Elle fixe le cadre réglementaire et les besoins matériels minimum : salle, équipement, capacité d'accueil.
- Elle fournit les documents nécessaires à la compétition : matériel sportif, fourniture, tableau.
- A titre exceptionnel, et sur demande de l'organisateur, la CTN peut déléguer un de ses membres, accompagné d'un membre des services nationaux, pour une visite préalable du site qui accueille un championnat national. Suite à cette visite, un compte rendu sera réalisé et transmis à l'organisateur et à l'UGSEL Nationale. Ce compte rendu doit permettre à l'organisateur de poursuivre son travail ou de modifier quelques éléments.
- Elle contrôle et vérifie les licences sur le site de la compétition.
- Elle s'assure du respect des règlements généraux et spécifiques.
- Elle convoque et gère les Jeunes Officiels (JO)

### COMITE DEPARTEMENTAL OU TERRITOIRE

C'est le comité qui demande la prise en charge d'un championnat national auprès des services nationaux de l'UGSEL.

Il est le représentant officiel auprès des organismes sollicités pour aider à l'organisation. Il peut déléguer sa responsabilité au comité d'organisation, s'il est différent.

### COMITE D'ORGANISATION

L'organisation d'un championnat national peut être portée par l'AS d'un établissement, le groupement de professeurs d'EPS de plusieurs établissements, d'une équipe du comité départemental ou du territoire.

- Il met en place les commissions.
- Il est en contact avec la CTN et les services nationaux.
- Il trouve un lieu de compétition en adéquation avec les exigences techniques et d'accueil (nombre de salles, équipement sportif, capacité, vestiaires, secrétariat, restauration et hébergement)
- Il fixe la date de compétition, en fonction du calendrier sportif général et des dates limites de qualification. En tenant compte des contraintes locales et des fournisseurs d'équipement sport

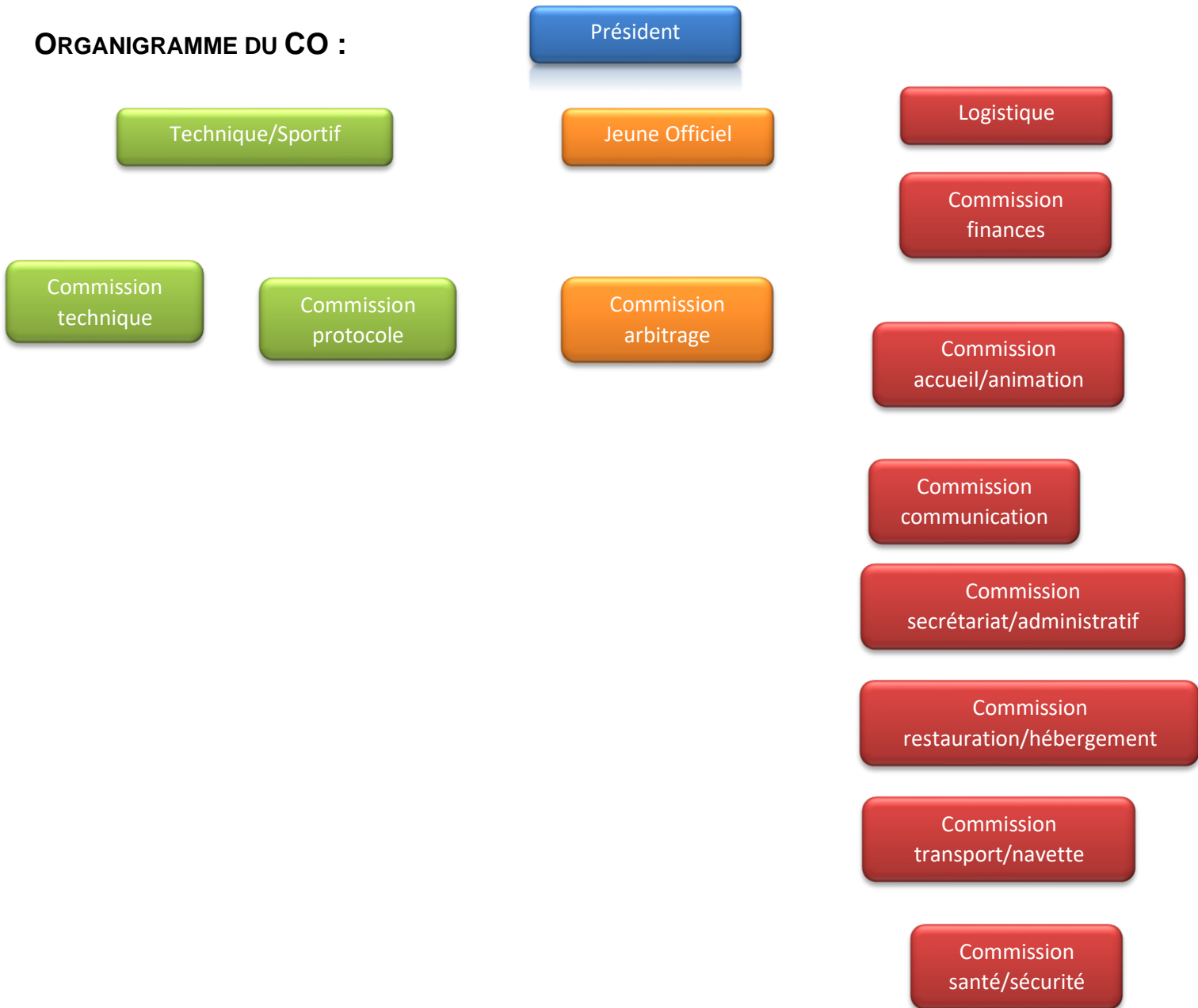
### **3 - LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)**

Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

- Il s'entoure d'une équipe, avec la mise en place de commissions qui gèrent les différents aspects de la compétition. Il coordonne, accompagne et soutient l'équipe.
- Il prévoit les personnes nécessaires durant la préparation mais aussi pendant la compétition.

Les commissions proposées dans ce guide sont un point de repère pour couvrir l'ensemble des besoins de l'organisation.

**ORGANIGRAMME DU CO :**



#### 4 - TECHNIQUE/SPORTIF

##### INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS :

<b>Installations Sportives :</b>  <b>Idéal / Minimum</b>	- 2 gymnases de Type C minimum pour l'Elite équipés pour le Basket -1 Gymnase de Type C minimum pour le Promotionnel équipé pour le Basket - 1tribune conseillée
--	--

##### MATERIELS :

- Un Chronomètre mural pour l'élite par Gymnase
- Deux tables de marque avec chronomètre et affichage du score pour le promotionnel
- Un Podium + sono

<b>Secrétariat</b>	-Un secrétariat pour la gestion du tournoi -Un ordinateur à prévoir -Imprimante
<b>Sécurité Equipements</b>	-2 bancs de touche obligatoires+ chaises de remplacement -serpillières -Prévoir des jeux de plaquettes pour les fautes + flèches. -Feuilles de match + crayons -Réserve de Ballons et jeux de chasubles par gymnase
<b>Vestiaires &amp; douches</b>	2 vestiaires minimum par gymnase -Organisation à prévoir pour les douches et sacs de sport (endroit de stockage)
<b>Rôles des responsables de site</b>	-Un responsable de salle par site : Une personne surveille le respect des horaires et des installations. Elle gère les parkings, ouvre et ferme la porte du gymnase, vérifie la bonne mise en place du matériel, met à disposition des serpillières, prépare les vestiaires avec les noms des équipes etc.

**PROGRAMME, PROTOCOLE, GESTION :**

<b>Durée des matchs</b>	CF règlement par catégorie et championnat de l'activité (élite/promo) <a href="#">Article 13.2</a> (élite) <a href="#">Article 14.2</a> (promo)
<b>Nbre de joueurs :</b>	CF règlement spécifique à l'activité basket <a href="#">Article 13.1</a> (élite) <a href="#">Article 14.1</a> (promo)

<b>Nbre d'officiels</b>	1 représentant national possible + 1 ou 2 responsables arbitre. Eventuellement deux sélectionneurs FISEC (Minime et Cadet)
<b>Nbre de matchs (par ½ journée) + Horaires</b>	Se référer aux règlements Elite ou Promo, en fonction du nombre d'équipes inscrites. CF règlement spécifique ( <a href="#">article 15</a> )

**REGLEMENT :**

Prévoir un règlement spécifique à la catégorie format papier par équipe. Consultable et téléchargeable sur le site [www.ugsel.org](http://www.ugsel.org)

**5 - ARBITRAGE**

- J.O convoqués et pris en charge par le national
- Cf règlement d'arbitrage JO : [Article 6.6](#) et [Article 6.5](#)
- Si possible prendre contact avec le comité départemental et ou ligue pour avoir une réserve d'arbitres de jeunes officiels fédéraux supplémentaires

<b>Table de Marque :</b>	Une table avec 2 chaises par terrain
<b>Nbre et rôles des personnels</b>	Minimum = 1 chronométrateur+ un marqueur

**6 - LOGISTIQUE**
**ACCUEIL :**

- Factures à régler
- Licences à vérifier (fait par la CTN) +couleur de maillots
- Restauration (tickets) + Hébergements (clés, adresses...)
- Cadeaux de l'organisateur (maillot, gourde...)
- Paniers repas (si choix) + confirmation des heures de départ des trains
- 2 personnes qui accueillent à la gare
- Délégué sportif national à la vérification des licences et des Jo (prévoir un espace dédié)

- Rassembler les arbitres avec les responsables JO

Ce premier temps de rencontre est à soigner car il donne la tonalité générale du championnat.

*Lieu agréable suffisamment grand, espace convivialité (gouter, café), plan du site, nombre de tables, nombres de personnes pour accueillir, cadeau d'accueil, pointage des délégations, sollicitation APEL, documentation touristique, horaires de la compétition, lieu pendant la compétition...*

#### TEMPS PASTORAL :

Un temps pastoral devra être prévu dans toute organisation d'un championnat national. La commission pastorale est responsable du contenu et de l'organisation du temps pastoral spécifique mais peut s'appuyer sur le projet d'animation pastorale de l'UGSEL et sur les contenus proposés par le site "Eglise et Sport" tout en travaillant en lien avec le service pastoral de la DDEC.

Au niveau de l'organisation et de façon à avoir l'attention d'un maximum de personnes, il est préférable de la placer en début de compétition (cérémonie d'ouverture par exemple)

#### ANIMATION :

##### Accueil/Réception des équipes :

- Cérémonie d'ouverture et tirage au sort
- Possibilité d'inclure la pastorale
- Construire un moment attrayant, ludique...
- Utiliser, si possible, des moyens modernes de projection et de communication.
- Faire participer capitaines d'équipes (voire équipes complètes)

##### Autres soirées

- Prévoir l'animation d'une autre soirée (apéritif des régions...).

Exemples = karaoké, spectacles, soirée récréative, match de gala, cinéma...etc...

##### Cérémonie de clôture :

- Remise des récompenses / remise de trophée à la ville.
- Marseillaise

#### COMMUNICATION

- Mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes.
- Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan
- Contacter les médias
- Réception officielle et remerciements
- Dresser la liste des personnes à inviter : responsables des collectivités – représentants des établissements – autorités civiles – chefs d'établissements – responsable du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné – partenaires privées – représentants du Diocèse.



**SECRETARIAT/ADMINISTRATIF :**

Gestion administrative AVANT la compétition : sur le site

- Déterminer la formule de réception des équipes et son coût :
  - « All inclusive » : Inscriptions + Restauration + Hébergement
  - Formule « inscription + restauration » seulement / prévoir liste d'hôtels disponibles sur le secteur
- Circulaire d'information,
- Questionnaire de participation,
- Confirmation d'engagement,
- Informations générales

Gestion administrative PENDANT la compétition :

- Licences
- Feuilles de match à préparer
- Résultats
- Organisation du lendemain
- Navettes s'il y en a

Gestion administrative APRES la compétition :

- Courriers de remerciements aux différentes instances/ sponsors...

**REUNION TECHNIQUE :**

Editer les résultats de la journée + organisation du lendemain (activités +matches)

Discussion et mise au point sur certaines décisions sportives...

**RESTAURATION/HEBERGEMENT :**

Restauration :

- Le plus proche possible des compétitions.
- Des repas froids ou chauds sont préparés.
- Attention aux allergies et régimes spéciaux
- Un repas froid est à prévoir la dernière demi-journée
- Eau+fruits sur le lieu de la compétition

Hébergement :

- Prise des petits déjeuners sur place.
- Attention au nombre de sanitaire.
- Prendre en compte l'éloignement des sites des lieux de compétition

**Finance :**

Forfait obligatoire conseillé.

Si pas de forfait, prévoir liste d'hôtels.

**Budget prévisionnel :**

- Constitution dossier de demande de subventions (avant octobre-novembre)
- Appel aux partenaires municipalité/aglo/département/région... fédération (comité dept/ligue)
- Appel aux sponsors : locaux
- Gestion des inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif), reçus aux délégations – établissements

DEPENSES		RECETTES	
Hébergement		DROIT d'ENGAGEMENT	12 € /élève
Restauration		FRAIS de SEJOUR avec hébergement	100€/élève max
Navette			
Activités		Différentes aides	
Textile			
Compétition :eau+ fruits +coupe...			
Convivialité			

**Transport/Navettes**

- Navettes entre les différents lieux des compétitions (terrains et salles) si éloignés
- Navette spécifique pour les arbitres
- Navettes pour les repas.
- Navettes pour gare et pour le 1er et dernier jour : attention particulière pour l'amplitude horaire des chauffeurs ce car !

**Santé/Sécurité :**

- Prévenir les pompiers ou service d'urgence.
- Prévoir une pharmacie dans chaque installation sportive (responsable de salle) avec plusieurs poches de glace instantanée si loin de la restauration
- Possible de solliciter un parent d'élève qui travaille dans le médical = Médecin, Infirmier, Kiné...

## 7 – ASPECT ENVIRONNEMENTAL ET CONVIVIAL

A titre d'exemple :

Logo

Point info (résultats, navettes ...)

Photos des équipes + pendant les matchs

Apéro des terroirs

Offrir un maillot ou gobelet ou...

Cadeaux de départ aux accompagnateurs

1 livret d'accueil

Vérifier les conditions prévues par la charte Natura 2000 ainsi que des conditions particulières lors de passages dans des secteurs privés.

La dimension environnementale, gestion du site, des locaux, des déchets ne doit pas être oubliée.

Prévoir sacs poubelles en conséquence, gobelets réutilisables...

Convivialité :

- Demande de licence en fonction des catégories de boissons vendues = Mairie et Préfecture
- Se poser la question du Forfait SACEM :
  - Sono journée
  - Sono « Soirée »

...