



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

GUIDE DE L'ORGANISATEUR

RUGBY à 7

SOMMAIRE

1 - OBJECTIF	3
2 - LES ACTEURS	3
LES SERVICES NATIONAUX UGSEL	3
LA COMMISSION TECHNIQUE NATIONALE (CTN)	3
COMITE DEPARTEMENTAL OU TERRITOIRE	3
COMITE D'ORGANISATION	3
3 - LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)	4
4 - TECHNIQUE/SPORTIF	5
INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS :	5
PROGRAMME, PROTOCOLE, GESTION :	6
REGLEMENT :	7
5 - ARBITRAGE	7
6 - LOGISTIQUE	7
ACCUEIL :	7
TEMPS PASTORALE :	7
ANIMATION :	9
PREMIERE SOIREE	9
AUTRES SOIREEES	9
CEREMONIE DE CLOTURE :	9
COMMUNICATION	9
SECRETARIAT/ADMINISTRATIF :	9
GESTION ADMINISTRATIVE AVANT LA COMPETITION : SUR LE SITE	9
GESTION ADMINISTRATIVE PENDANT LA COMPETITION :	9
REUNION TECHNIQUE:	9
RESTAURATION/HEBERGEMENT :	10
RESTAURATION :	10
HEBERGEMENT :	10
FINANCE :	10
TRANSPORT/NAVETTES	11
SANTE/SECURITE :	11
7 - ASPECT ENVIRONNEMENTAL ET CONVIVIAL	11
ANNEXE 1 – FEUILLE DE MATCH	12
ANNEXE 2 – FEUILLE DE REGULATION	13

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.

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.

Elle délègue 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)

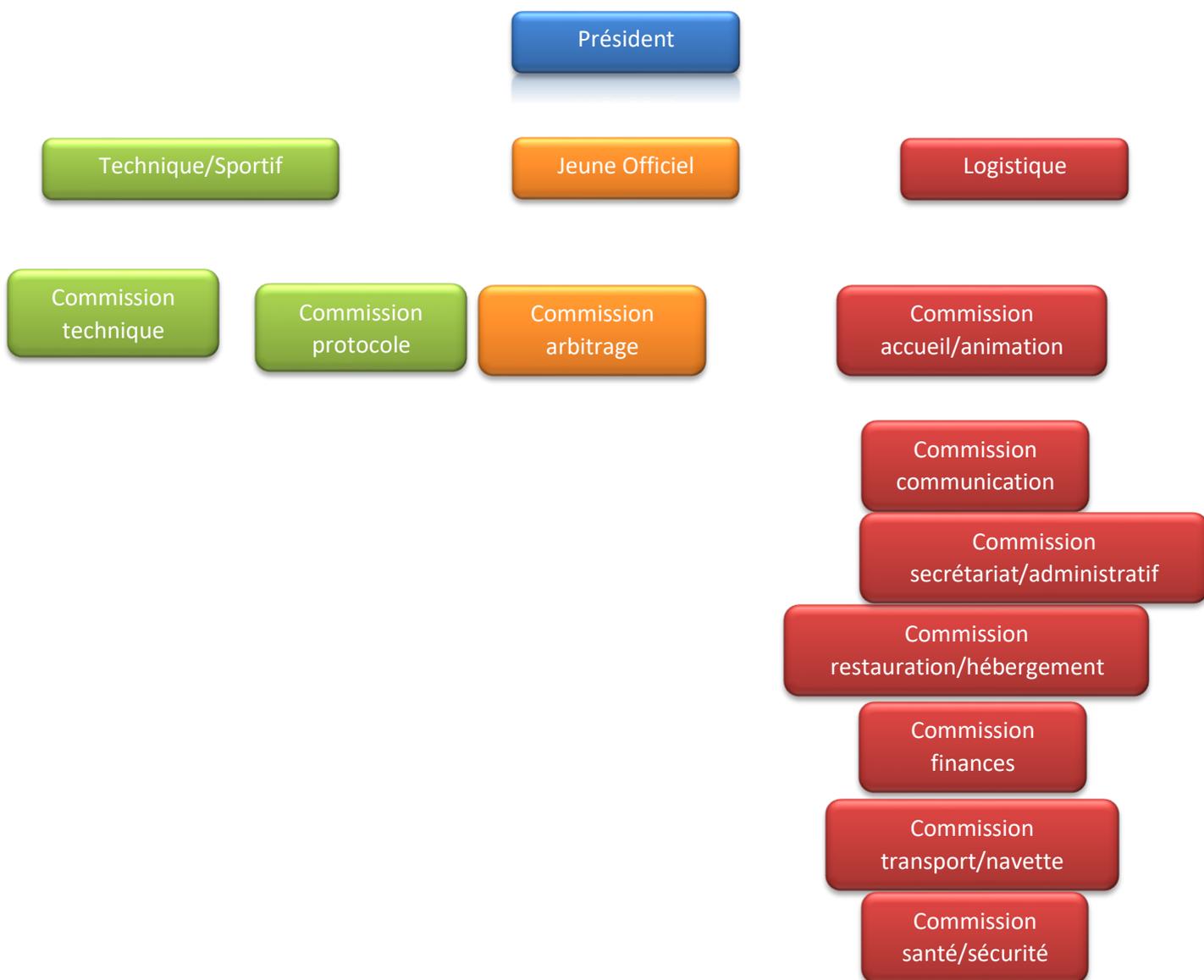
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 :

Installations Sportives : Idéal	<ul style="list-style-type: none"> - 2 grands terrains, donc 4 demi-terrains nécessaires. Terrain synthétique ancienne génération à proscrire. - 1 tribune conseillée avec sono
Nombre +types de ballons	<p>Taille 5 : MG/CG/JG.</p> <p>Taille 4 : Collège et lycée Filles.</p> <p>Ballons fournis par les équipes.</p>
Equipement et petit matériel nécessaires	<p>Traçage terrain spécifique. <i>Cf Règlement spécifique Rugby à 7.</i></p> <p>Tables de marques (table + 3 chaises).</p> <p>Gonfleur à Ballons.</p> <p>1 local secrétariat + 1 PC pour gérer l'organisation sportive</p> <p>1 ou 2 locaux secouristes (selon le complexe sportif).</p> <p>1 local anti-dopage.</p> <p>1 sono.</p>

Sécurité Equipements	<p>1 couloir de 5 mètres minimum entre les terrains.</p> <p>Profondeur des en-buts : de 3m à 5m sur demi-terrains et 5 m sur grand terrain</p>
Eau	1 pack par équipe par demi-journée et 2 litres par jour par arbitre.
Vestiaires & douches	<p>Idéal : 6 vestiaires par terrain minimum 4.</p> <p>Douches obligatoires</p>
Rôles des responsables de site	<p>1 Local : pour ouverture des différents lieux + matériel</p> <p>1 UGSEL local (C.O) pour la partie technique (résultats, respect horaires, accueil CTN, ...)</p>

PROGRAMME, PROTOCOLE, GESTION :

<i>Durée des matchs</i>		PHASE DE QUALIFICATION	PHASE FINALE ET CLASSEMENT
	Minimes Garçons + Collège et lycée Filles	2x6 min (2' de pause)	2x7 min (2' de pause)
	Cadets Garçons Juniors Garçons	2x7 min (2' de pause)	2x7 min (2' de pause)
<p>La formule de jeu proposée sera en adéquation avec le nombre d'équipes présentes et le nombre de terrains disponibles (cf. Titre V - article 16 – Dispositions particulières).</p> <p>Le temps de jeu ne doit pas excéder 60 minutes par jour en Minime et 80 minutes en Cadet et Junior.</p> <p><u>Intervalle entre 2 matchs : 30 min (si possible)</u></p>			
Lieux et Durée des Echauffements	<p>Avant les matchs (10').</p> <p>Prévoir un espace annexe.</p>		
Nbre de matchs (par ½ journée) + Horaires	<p>Au Maximum 3 matchs par ½ journée en respectant le temps maximal de pratique journalière. Cf <i>Durée des matchs</i>.</p>		
Nbre de joueurs :	<p><u>Sur le terrain</u> : 7 (Le nombre minimum pour commencer un match est 6)</p> <p><u>Effectif maxi</u> : 12 <u>Effectif mini</u> : 09</p>		

Nbre d'officiels	<p>1 représentant CSN</p> <p>1 responsable des arbitres CSN</p> <p>1 représentant du bureau National</p> <p>Eventuellement 2 sélectionneurs FISEC en cadets</p> <p>1 membre de la CTN.</p>
Nbre total max (toutes équipes)	<p>12 joueurs + 1 ou 2 accompagnateurs/professeurs + 1 jeune arbitre obligatoire = 15</p> <p>Chauffeur de car éventuellement = 1</p>
Nbre total de personnes Pour la compétition	<p>Effectif minimum : 4 équipes minimum de 9 joueurs + 1 JO et 1 accompagnateur</p> <p>(44 personnes par catégorie concernée)</p> <p>Effectif maximum : 12 équipes de 12 joueurs + 1 JO et 2 accompagnateurs + 1 chauffeur.</p> <p>(192 personnes par catégorie concernée)</p> <p>CSN : 2 (+ éventuellement 2 si FISEC en cadets)</p>

	Organisation : 30 personnes
--	------------------------------------

REGLEMENT :

[Règlement Spécifique du Rugby à VII.](#)

5 - ARBITRAGE

Nbre d'arbitres :	1 arbitre par équipe pour tous.
Mini	2 arbitres de champ par terrain.
Maxi	2 arbitres de champ par terrain + 2 arbitres de touche.
Table de Marque : Responsables terrain et leur rôle.	1 grand panneau pour les résultats et communication des résultats au public au micro. 1 responsable par ½ terrain (soit 12 au maximum). Remplir la feuille de match et la feuille de Régulation (cf annexe 1 et 2). Communiquer le score au secrétariat (Sono et Affichage).

6 - LOGISTIQUE

ACCUEIL :

- Factures à régler
- Licences à vérifier +couleur de maillots
- Restauration (tickets ?) + Hébergements (clés, adresses...)
- Maillots ou gobelets
- Paniers repas (si choix) + confirmation des heures de départ des trains
- 2 personnes qui accueillent à la gare
- Rassembler les arbitres avec les responsables

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 PASTORALE :

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 :

Première soirée

- -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.

COMMUNICATION

- Penser à 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

- 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 !

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 et prévus par l'organisateur

Actualiser sur le site

Budget prévisionnel, constitution dossier de demande de subventions (avant octobre-novembre), appel aux sponsors, partenariat club – fédé– municipalité-agglo-département-territoire, gestion des inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif), reçus aux délégations – établissements

DEPENSES		RECETTES	
Hébergement		DROIT d'ENGAGEMENT	€/élève
Restauration		FRAIS de SEJOUR	€/élève
Navette			
Activités		Différentes aides	
Textile			
Compét : eau+ fruits +coupe...			
Convivialité			
Pharmacie + Poste de Secourisme.			
Petit matériel			
Divers :			

TRANSPORT/NAVETTES

- Navettes entre les différents lieux des compétitions.
- Navettes pour les repas.
- Navettes pour les activités.
- Navettes pour gare et pour le 1er et dernier jour : attention particulière pour l'amplitude horaire des chauffeurs de bus

SANTE/SECURITE :

Prévenir les pompiers ou service d'urgence. Prévoir une pharmacie dans chaque installation sportive.

1 ou 2 locaux secouristes selon le complexe sportif.

7 - ASPECT ENVIRONNEMENTAL ET CONVIVAL

Par exemple :

- Logo
- Point info (résultats, navettes ...)
- Photos des équipes +pendant les matches
- 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...

