

# GUIDE DE L'ORGANISATEUR

# Championnat National

**FUTSAL**



Fédération **Sportive Éducative**  
de l'Enseignement Catholique

## 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 reproductibilité de l'évènement, et ce quel que soit l'organisateur. Il constitue la « feuille de route » pour le comité organisateur.

# Vue d'ensemble de l'organisateur

## Le comité d'organisation du championnat

Un comité d'organisation est constitué, piloté par un responsable. Cette équipe a en charge l'organisation générale et complète de la compétition.

Le pilote met en place des commissions qui gèrent les différents aspects de la compétition. Il coordonne, accompagne et soutient l'équipe, il est nécessaire de savoir s'entourer, de prévoir des personnes volontaires en amont, durant la préparation mais aussi pendant la compétition.

Cette organisation peut être portée par une AS, un établissement, un comité, un territoire.



Il est nécessaire de bien délimiter les missions des différents acteurs et partenaires (comité d'organisation, comité UGSEL départemental, Territorial, national, autres partenaires, ...)

## Les services nationaux UGSEL :

- accompagnent le comité d'organisation. (Secrétariat, Usport, résultats officiels,...)

## La commission technique nationale (CTN) :

- accompagne l'organisateur sur le plan technique. (cadre règlementaire, conseils techniques, réunions techniques, visite préalable,...contrôle des licences)

## Le comité (département) ou le territoire (région):

- demande la prise en charge du championnat. 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.

# Les missions des commissions

Les différents postes et Commissions								
Pôle Technique et Sportif		Pôle Logistique : Evènementiel et Administratif						
Gestion technique et sportive	Gestion du déroulement	Secrétariat & Administratif	Restauration Hébergement	Finances	Transport Navettes	Santé Sécurité	Accueil, Convivialité, Animation, sponsoring	Communication et Protocole
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réservations des salles.</li> <li>✓ Réservations des terrains.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horaires des rencontres.</li> <li>✓ Temps de jeux.</li> <li>✓ Déroulement du tournoi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion des inscriptions, des courriers, des reçus, des cautions...</li> <li>✓ Circulaire d'information.</li> <li>✓ Engagements.</li> <li>✓ Remerciements.</li> <li>✓ Questionnaire de participation.</li> <li>✓ invitations...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lieux d'hébergements</li> <li>✓ Restauration, horaires...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en place du budget.</li> <li>✓ Subventions</li> <li>✓ Sponsoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quelle organisation (trains, bus, navettes, parkings, amplitudes chauffeurs ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prévenir la préfecture et les collectivités.</li> <li>✓ Assurer la sécurité (secouristes, pompiers, défibrillateurs ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueil, temps Conviviaux</li> <li>✓ Ronde des régions</li> <li>✓ Animation sportive, culturelle et spirituelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lien avec les instances,</li> <li>✓ invitation,</li> <li>✓ affiches,</li> <li>✓ Publicité</li> <li>✓ Logo</li> <li>✓ Presse</li> <li>✓ Photo, vidéo</li> <li>✓ Gestion cérémonie</li> <li>✓ récompenses</li> </ul>
Retour d'évaluation du chpt en CTN		Veiller à notre impact carbone et de Consomm-Acteur						



## Infrastructures Installations

### Installations sportives :

- ✓ 1 gymnase type C de 4 à 9 équipes
- ✓ 2 gymnases type C à partir de 10 équipes
- ✓ Tribune conseillée
- ✓ organisation à prévoir pour stocker les sacs de sport et pour le passage aux douches.
- ✓ 1 vestiaire arbitre.
- ✓ 4 Vestiaires avec douches obligatoires.

### Matériel

- ✓ Tableau de marque électronique ou manuel
- ✓ Feuille de table pour JA
- ✓ 2 bancs de touche
- ✓ Filets de but en bon état
- ✓ Serpillières
- ✓ Chaque équipe fournit obligatoirement 1 ballon de match (choix de l'arbitre) et prévoit ses ballons d'échauffement.
- ✓ L'organisateur peut mettre à disposition 1 ballon.
  
- ✓ Un podium + sono

### Secrétariat/sur site

- ✓ Un secrétariat pour gestion du tournoi
- ✓ 1 ordinateur à prévoir
- ✓ 1 imprimante
- ✓ Un responsable de salle /respect des horaires et des installations/Gestion du parking/Ouverte et Fermeture des gymnases, terrain/mise en place du « petit » matériel et vestiaires

# Technique – Sportif - Arbitrage



## Disposition générale

### Déroulement du championnat

- ✓ Durée des matchs
- ✓ Nombre de joueurs
- ✓ Nombre de match



### Réunion Technique

- ✓ Editer les résultats de la journée
- ✓ Organisation de la journée du lendemain (activités + matchs)
- ✓ Échanges et discussion, des différents points de règlement, certaines décisions sportives ...

### Règlement

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



## Arbitrage

### Jeunes officiels

- ✓ Chaque équipe doit venir avec un JO – pris en charge par l'établissement.
- ✓ JO Convoqués par l'UGSEL National : réservation faite par l'organisateur, mais pris en charge financièrement par l'UN.
- ✓ Même nombre que les équipes.
- ✓ Prendre contact avec le comité départemental et ou régional : solliciter les arbitres fédéraux en supplément.

### Table de marque

- ✓ 1 grand panneau pour afficher les résultats.
- ✓ 1 table avec 2 chaises par terrain
- ✓ 2 élèves à la table de marque jusqu'à 9 équipes
- ✓ 4 élèves à la table de marque à partir de 10 équipes



## 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



## 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)

**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...



## Animation

### Cérémonie d'ouverture

- ✓ Tirage au sort
- ✓ 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)



## Communication

### Sur le lieu de compétitions

- ✓ Mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes.
- ✓ Contacter les médias
- ✓ Réception officielle et remerciements
- ✓ Invitations : 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.

### Cérémonie de clôture

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

### Autres soirées

- ✓ Réunion Technique : résultats de la journée + organisation du lendemain (activités + matches)
- ✓ Prévoir l'animation d'une autre soirée (apéritif des régions...)
- ✓ Exemples = karaoké, spectacles, soirée récréative, match de gala, cinéma...etc...

### Réseaux sociaux

- ✓ Contacter les médias
- ✓ Mentionner UGSEL Nationale, sur toutes les publications ( tous les réseaux)

### Partenaires-Sponsors





## Secrétariat/Administratif

### AVANT LA COMPÉTITION :

- ✓ 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
- ✓ Création d'un logo
- ✓ Circulaire d'information
- ✓ Questionnaire de participation,
- ✓ Confirmation d'engagement,
- ✓ Informations générales



### Extra sportif

### 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

### PENDANT :

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

### APRES :

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

### HÉBERGEMENT :

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

# Finances



## 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	14 € /élève
Restauration		Frais d'hébergement + petit déjeuner	35€/élève/nuit- max
Navette		Repas du midi établissement en jour de semaine	8,00€/élève-max
Activités		Repas vendu à l'unité avec prestataire ou repas établissement week-end, jour férié et soirée	9,50€/élève- max
Textile		Panier repas	6,10€/élève- max
Compétions : fruits +coupe...		Différentes aides	
Convivialité			



## Transport

- ✓ Navettes entre les différents lieux des compétions (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...

## Aspect Environnemental et convivial



### Quelques exemples

- ✓ 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...



### 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 » )



**UGSEL**

Fédération **Sportive Éducative**  
de l'Enseignement Catholique

Suivez-nous



**ugsel.org**