



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

GUIDE DE L'ORGANISATEUR CROSS – COUNTRY

Dernière mise à jour le 19/10/2023

SOMMAIRE

1) OBJECTIF	3
2) LES ACTEURS	3
a) Les services nationaux UGSEL	3
b) La Commission Technique Nationale d'Athlétisme (CTNA)	3
c) Comité départemental ou territoire	3
d) Comité d'organisation.....	4
3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO).....	4
4) COMMISSION TECHNIQUE/ SPORTIVE.....	5
a) Infrastructures, installations.....	5
b) Parcours de Cross "type"	7
c) Aire d'arrivée d'un cross	7
d) Dossards pucés.....	8
e) Installations annexes.....	8
f) L'accueil	9
g) Sonorisation.....	9
h) Chambre d'appel	9
i) Matériel pour la compétition.....	9
j) Programme	10
5) Ressources humaines.....	11
a) Directeur de réunion.....	11
b) Personnel du terrain.....	11
6) LOGISTIQUE.....	13
a) Accueil	13
b) Temps pastoral	14
c) Animation	14
d) Communication.....	14
e) Secrétariat/ Administratif	14
f) Restauration/ Hébergement	15
g) Finance.....	15
h) Transport/ Navettes.....	15
i) Santé/ Sécurité	15
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL.....	16
8) COMMUNICATION EXTERNE	16
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	16
a) Éthique et engagement.....	16
b) Disciplinaire.....	16
c) Assurance.....	16
10) RETROPLANNING	18

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 et ce vers quoi il doit tendre.

2) LES ACTEURS

a) Les services nationaux UGSEL

Ils accompagnent le Comité d'Organisation.

Gèrent le secrétariat pour les activités prise en charge par Ucompétitions.

Mettent en ligne les documents d'information et d'inscription.

Diffusent les résultats à la suite de la compétition.

b) La Commission Technique Nationale d'Athlétisme (CTNA)

La CTNA accompagne l'organisateur sur le plan technique.

Elle fixe le cadre réglementaire et les besoins matériels : salle, équipements, 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. À la suite de 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 spécifique.

c) Comité départemental ou territoire

C'est le comité ou un Territoire 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.

d) Comité 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 sportif.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

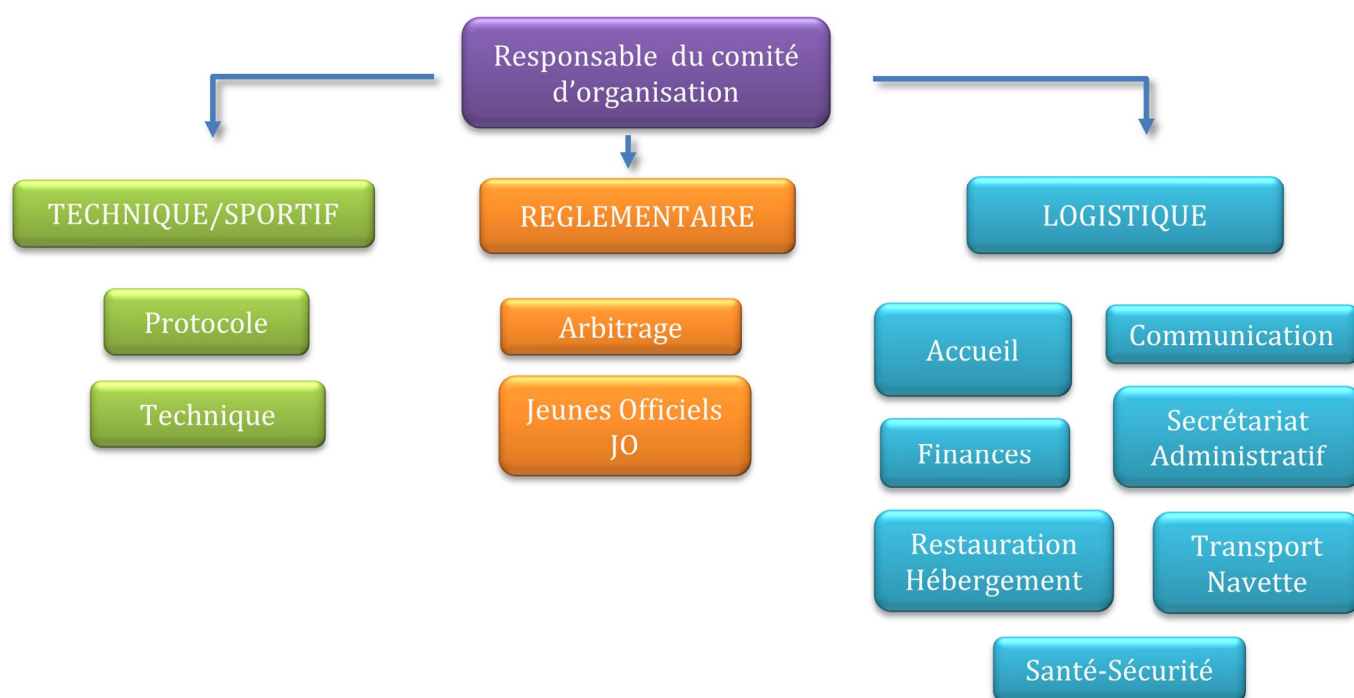
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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.

Prévoir 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 COMITE D'ORGANISATION



4) COMMISSION TECHNIQUE/SPORTIVE

Les aspects qui suivent sont présentés pour une organisation dans des conditions idéales. Des adaptations sont possibles et il ne faut pas hésiter à prendre contact avec un membre de la CTN Athlétisme ou avec les Services Nationaux.

Cf : [23-24 Règlement Spécifique Cross](#)

a) Infrastructures, installations

i) Le site

Il doit être assez facile d'accès pour les cars et les voitures, avec parcs de stationnement séparés si possible. Le Comité Organisateur doit prévoir un fléchage pour accéder au site de la compétition et doit indiquer par fléchage les points principaux : accueil, départ, infirmerie, vestiaires, arrivée....
Prévoir un terrain d'échauffement, à l'extérieur du circuit, utilisable pendant les courses.

ii) Plan

Le comité d'organisation doit fournir un plan du parcours précis, métré, et contenant les informations essentielles (tracé des boucles point par point, points de croisement nommés par lettres ...)

iii) Départ

La ligne de départ est matérialisée au sol (chaux) et signalée par une banderole. Elle est d'une longueur minimum de 60 m, incurvée de telle manière que la distance soit la même pour tous les concurrents. Le départ se fait sans box. Tracer une pré-ligne de départ à la chaux à environ 5 mètres en retrait de la ligne de départ, pour préserver cette dernière sur la journée. La traceuse devra restée disponible et à proximité de la ligne de départ dans le cas où il serait nécessaire de la tracer à nouveau.

iv) Parcours.

Il doit répondre aux normes suivantes : immédiatement après la ligne de départ, une ligne droite d'au moins 200 m. Cette ligne droite ne doit pas comporter d'étranglement brutal, ni se terminer par un goulot très étroit ou une difficulté dangereuse. Après cette ligne droite, le parcours doit être large, d'environ 6 m, bien délimité sur toute sa longueur (surtout à l'intérieur des virages) par des cordes, des rubans fluorescents, des fanions ou des flèches bien visibles. Les difficultés dangereuses doivent être signalées et les objets dangereux ôtés.

Si le parcours doit comporter une ou plusieurs boucles :

- Voir le croquis annexe.
- Calculer la longueur des boucles de telle façon que les concurrents ne puissent se doubler.
- Ne pas dépasser 2 boucles pour les courses de moins de 3 km.
- Ne pas dépasser 3 boucles pour les courses de 3 km à 4,5 km.
- Ne pas dépasser 4 boucles pour les courses au-delà de 4,5 km.
- S'il y a à la fois petite et grandes boucles dans une même course, placer la petite boucle en début de parcours.

- Avoir la possibilité de fermer ou d'ouvrir les boucles afin d'aiguiller facilement les concurrents.
- La carte du parcours devra être disponible au plus vite sur le site de l'Ugse Nationale, suite à sa validation par la CTNA. Il faudra bien nommer les points importants du parcours, comme les intersections, avec des lettres. Sur ce document devront apparaître les différents parcours par catégorie représentés par des lettres, et également la distance totale du parcours.
- Il doit y avoir une boucle pour le relais mixte de distance adéquate (voir tableau)

TABLEAU DES DISTANCES

CATEGORIES	JEUNES FILLES		JEUNES GENS	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
BENJAMINS 1 ^{ère} année	1,7 km	2 km	2,2 km	2,5 km
BENJAMINS 2 ^{ème} année	1,7 km	2 km	2,2 km	2,5 km
MINIMES 1 ^{ère} année	2,2 km	2,5 km	3 km	3,5 km
MINIMES 2 ^{ème} année	2,2 km	2,5 km	3, km	3.5km
Cadet/juniors	3 km	3,5 km	4 km	4,5 km
RELAIS MIXTE	Départ + 4 boucles de 1.2 – 1.5 km + Arrivée			

v) Arrivée

L'arrivée est signalée par une banderole située au-dessus de la ligne d'arrivée, elle est matérialisée au sol (chaux) et sur le côté par un panneau d'arrivée mobile (voir croquis en annexe).

Cette ligne est longue de 6 à 10 m, et est précédée d'une ligne droite, sur terrain plat si possible, d'environ 100 m.

En cas d'arrivée classique :

5 couloirs d'arrivée, solides et étroits, de 30 m de long, et de 70 cm de large, seront placés 15 m après la ligne d'arrivée. Des cordes directionnelles permettront d'orienter les concurrents vers le bon couloir. Ces cordes mesureront au moins 30 m.

En cas d'arrivée avec dossards pucés, prévoir un grand espace de dégagement après la ligne d'arrivée.

Penser à la position de la vidéo de l'arrivée.

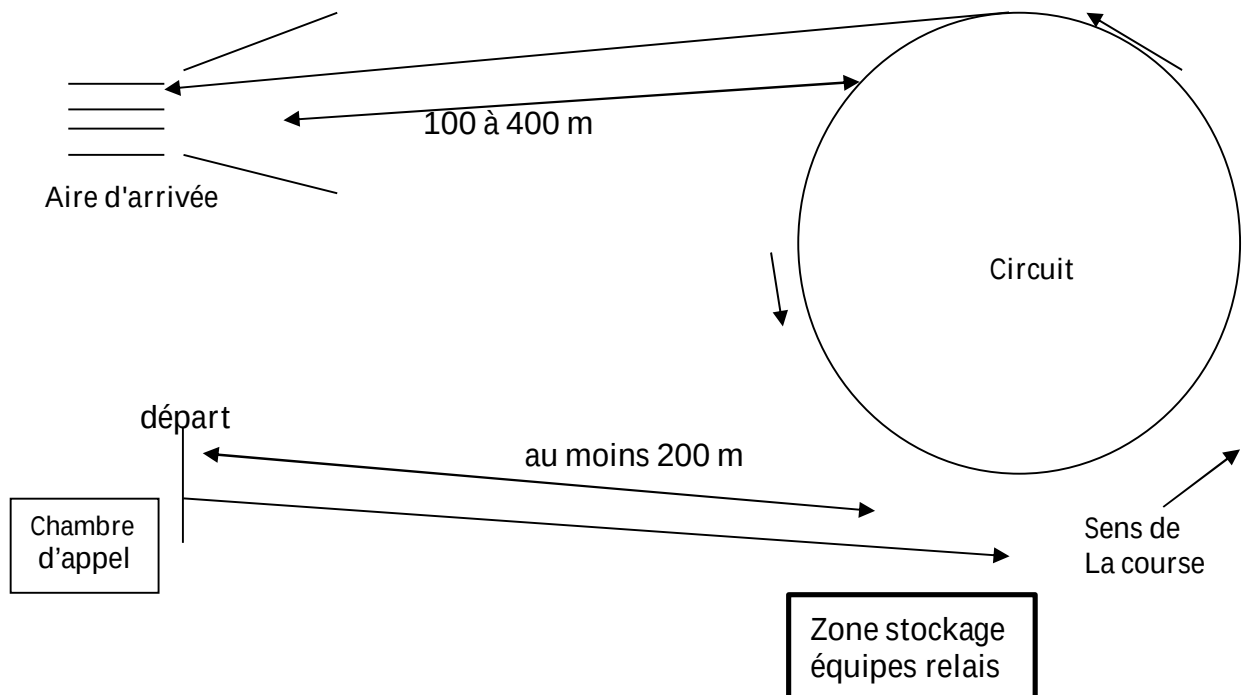
vi) Public

Disposer des aménagements, des zones de passage pour le public, avec un responsable dédié, qui autorise ou ferme ce passage selon les directives de course.

vii) Relais mixte

Prévoir de tracer la zone de transmission (20m) pendant le protocole 1 et un espace clos où stocker les équipes avant et pendant la course, au bout de la ligne droite de départ.

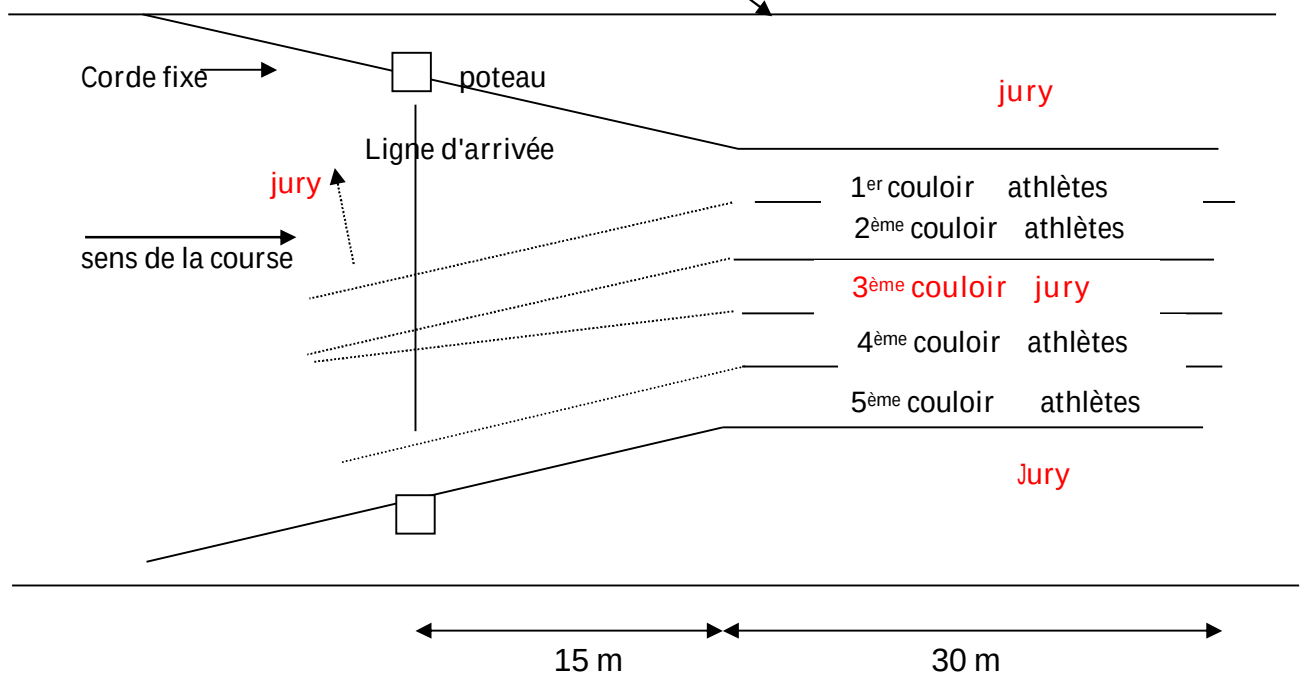
b) Parcours de Cross "type"



c) Aire d'arrivée d'un cross

i) Classique

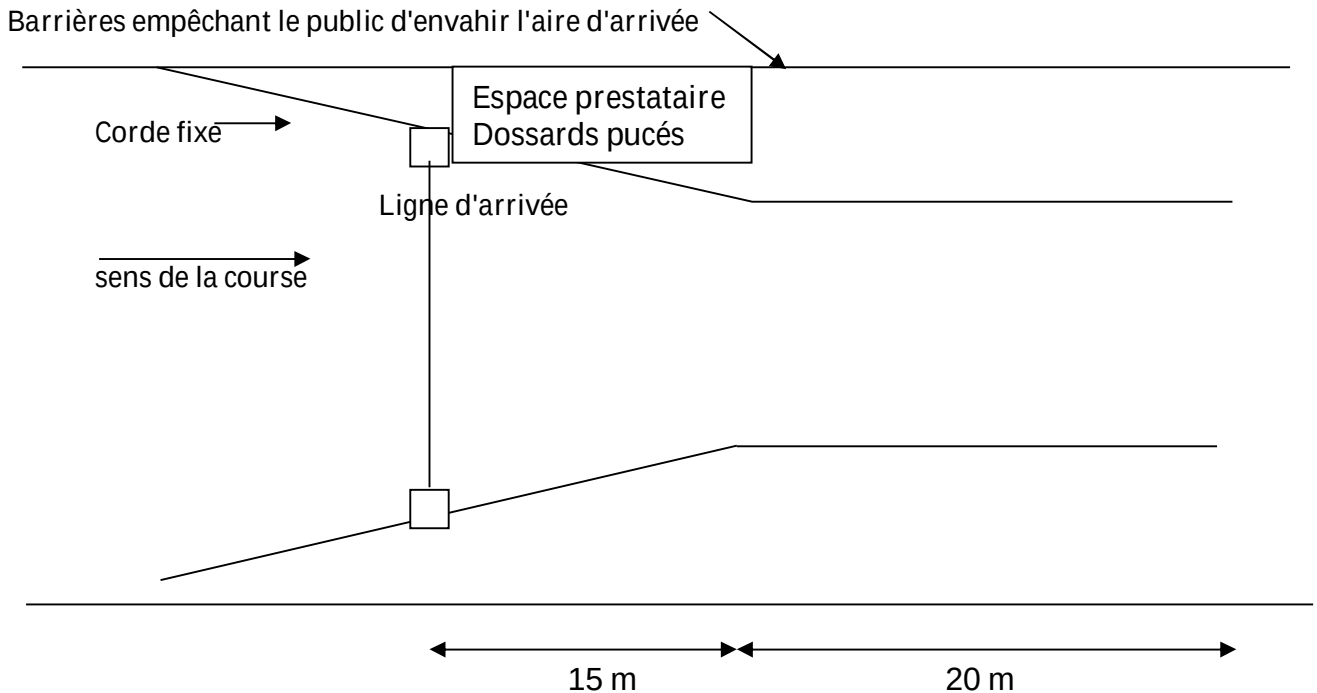
Barrières empêchant le public d'envahir l'aire d'arrivée



Largeur des couloirs stockage athlètes : 0,70 m – 0,80 m

Largeur des couloirs circulation jury : 1 mètre

ii) Avec dossards pucés



d) Dossards pucés

Le logiciel Ucompetition permet l'extraction des données nécessaires à l'utilisation de dossards pucés.

L'importation des résultats est également prise en charge par le logiciel.

L'utilisation des dossards pucés :

- nécessite l'intervention d'un prestataire spécialisé ou la possession du matériel adéquat,
- permet de fluidifier les arrivées (sécurité)
- nécessite beaucoup moins de jurys à fournir par l'organisateur sur ce poste
- supprime le besoin de saisir, ou scanner, les dossards à l'arrivée
- permet des résultats individuels en direct sur le site du prestataire

Le prestataire et les puces sont à la charge du comité organisateur mais les dossards sont à la charge de l'Ugsl Nationale

e) Installations annexes

- Un local chauffé (infirmerie) pouvant recevoir blessés ou malades et réservé pour les secours
- Un local chauffé pour le secrétariat avec suffisamment d'accès à l'électricité.
- Des vestiaires séparés pour garçons et filles situés à proximité du départ et de l'arrivée (uniquement pour se changer).
- Des sanitaires, des points d'eau en nombres suffisants et des douches
- Prévoir un local + toilettes aux normes de l'AFLD pour un éventuel contrôle anti-dopage.

f) L'accueil

Il doit se situer à proximité du parcours. Il doit être assez grand et les personnes d'accueil suffisamment nombreuses pour accueillir les délégations dans un temps rapide. Ceux qui sont en règle avec leur participation (notamment financière) auront un couloir d'accès dédié. Ceux qui ne sont pas encore en règle doivent emprunter un autre couloir. C'est ici que se fait validation des présents et la remise des dossards.

L'organisateur doit aussi prévoir un accueil pour le jury.

g) Sonorisation

- 1 micro avec visibilité sur le terrain d'appel, le départ, l'arrivée, et un micro HF sur le terrain.
- Sonorisation audible de l'ensemble des installations (parcours et public)
- Car podium avec micro

h) Chambre d'appel

C'est un lieu de regroupement pour les athlètes, il doit être dégagé et situé derrière la ligne de départ. S'y rassemblent les concurrents de la course appelée, munis de leur dossard et de leur licence. Prévoir une installation couverte avec une entrée pour les qualifiés individuels et une entrée pour les qualifiés par équipes. Seuls les athlètes y ont accès.

i) Matériel pour la compétition

Barrières et cordes pour le départ, le parcours et l'arrivée.

Matériel de signalisation : Piquets, banderoles de départ et d'arrivée, fanions, cônes, ruban fluorescent, poteau d'arrivée.

Matériel de transmission : amplificateur de voix, talkies-walkies en nombre suffisants pour les différents commissaires, micro de parcours. L'Ugse Nationale apporte un jeu de talkie-walkie pour le jury national.

Divers :

- 2 revolvers avec balles, sifflets, planchettes, feuilles d'arrivée, boîtes à dossards ou planchettes avec piques (3 jeux de 6),
- Panneaux d'affichage suffisamment grands pour rendre visible tous les résultats, individuels et équipes, dans chaque catégorie.
- Plateau (ou car podium) pour la remise des médailles, situé à proximité de l'arrivée, face aux personnalités et au public, avec un podium pour les équipes et les individuels.
- A l'arrivée le double contrôle est obligatoire et doit être prévu par le CO.
- Vidéo : une vidéo doit être réalisée pour chaque arrivée de course, pouvant être consultée par le jury en cas de réclamation.

j) Programme

i) Horaires

14h00-17h00 la veille	Réunion Technique (vérifications diverses avec responsables locaux)
8h30 – 16h00	Accueil et permanence technique (fin)
10 h 00 – 11h00	Reconnaissance du parcours - réunion technique jury
10 h 45	Ouverture des Déjeuners. Passage au repas correspondant à l'ordre de départ des courses.
11 h 00	Temps pastoral, le parcours est entièrement vidé des athlètes
11h10	Premier appel
11 h 30	1 ^{ère} course : Benjamines 1
11 h 45	2 ^{ème} course : Benjamines 2
12 h 00	3 ^{ème} course : Benjamins 1
12 h 20	4 ^{ème} course : Benjamins 2
12 h 40	5 ^{ème} course : minimes filles 1
13 h 00	6 ^{ème} course : minimes filles 2
13 h 30	Podiums équipes BF BG MF1
14 h 00	7 ^{ème} course : relais mixtes
14 h 30	8 ^{ème} course : Cadettes / Juniors filles
15 h 00	9 ^{ème} course : minimes garçons 1
15 h 25	10 ^{ème} course : minimes garçons 2
15 h 50	11 ^{ème} course : Cadets / Juniors garçons
16 h 20	Podiums fin
17 h 00	Fin de la compétition

ii) Récompenses

Les récompenses individuelles seront remises après chaque course. Les récompenses par équipes pourront se faire en 2 temps en fonction des courses.

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat individuel et par équipe et d'un maillot pour les champions nationaux

L'organisateur doit prévoir les coupes pour le championnat par équipe et d'éventuels autres lots ou récompenses (33 coupes pour les différentes courses Prévues au programme).

Bien penser à vérifier que toutes les catégories sont bien prévues au niveau des récompenses (pas d'oubli de dernière minute...).

Les BG1 et les BF1 ne seront récompensés que par équipes.

Les médailles des podiums individuels et par équipe sont fournies par l'Ugsel nationale. Le comité organisateur doit prévoir 33 (11 catégories x3) coupes pour les podiums des différents championnats par équipe.

Tous les champions nationaux individuels et par équipe recevront un maillot fourni par l'Ugsel Nationale.

iii) Le matériel protocolaire

Prévoir un podium fleuri et décoré, visible des tribunes, suffisamment grand pour accueillir les protocoles des championnats par équipe.

3 Plateaux pour les escortes.

Chaises pour les VIP et les athlètes.

Local pour la préparation et le stockage des médailles et maillots de champion national.

Sonorisation et micro HF.

iv) Les cérémonies protocolaires

Elles se déroulent tout au long des championnats pour les podiums individuels.

Elles sont systématiquement annoncées par un jingle musical.

Les cérémonies protocolaires des compétitions par équipe, clôturent le championnat.

Le CO devra prévoir la présence de personnalités tout au long du championnat pour remettre les médailles. (Personnalités de l'EC, de la mairie, de l'Ugse, du comité d'organisation, du monde sportif local, anciens athlètes Ugse, etc.).

Le responsable du protocole, veille à la bonne répartition des médailles et des maillots fournis par l'Ugse. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur de réunion et les speakers pour organiser les remises de médailles sans gêner le déroulement de la compétition.

5) Ressources humainesa) Directeur de réunion

C'est le président de la Commission Technique Nationale ou son représentant.

b) Personnel du terraini) La CTNA

La CTNA désigne :

- 1 directeur de réunion.
- 1 directeur de compétition.
- 1 juge arbitre général.
- 3 juges arbitres
- 1 starter
- Des membres de la CTNA à des postes clés.

Les jurys désignés par la CTNA devront être logés à l'hôtel ou équivalent. Conformément à la fiche sur les frais de jury en vigueur, l'UGSEL National prendra en charge le logement de ces jurys et les repas hors compétition. L'organisateur prendra contact avec les Services Nationaux afin de s'entendre sur les réservations à effectuer.

Cf [Prise en charge des jurys 2023-2024](#)

ii) L'Ugsel Nationale

L'Ugsel Nationale, nomme et convoque les membres chargés du secrétariat de la compétition.

Les personnes en charge du secrétariat sportif devront être logées à l'hôtel ou équivalent.

Conformément à la fiche sur les frais de jury en vigueur, l'organisateur prendra en charge le logement de ces personnes. Les repas hors compétition seront à la charge de l'UGSEL Nationale. L'organisateur prendra contact avec les Services Nationaux afin de s'entendre sur les réservations à effectuer.

Cf [Prise en charge des jurys 2023-2024](#)

iii) Le comité organisateur

L'organisateur fournit à la CTNA le personnel suivant :

Départ :

- 1 starter

Parcours :

Autant de commissaires que déterminé par la visite préalable pour :

- Aiguiller les concurrents, surtout aux changements de boucles
- Signaler aux concurrents les difficultés dangereuses
- Signaler au juge arbitre tout geste anti-sportif, tricherie, abandon, etc... dès la fin de la course en question.
- Maintenir le public hors du circuit.
- En cas d'arrivée classique sans dossards pucés : Commissaires tampons, pousseurs, arrivée, sécurité, couloirs...

Arrivée classique (sans dossards pucés) :

L'organisation de l'arrivée est sous la responsabilité du juge arbitre d'arrivée

- Un jury d'arrivée, sous les ordres du juge-arbitre, dirige le personnel de l'arrivée,
- Des juges d'arrivée pour déterminer l'ordre exact d'arrivée des concurrents.
- Des commissaires pour canaliser, dans l'ordre exact, au moyen des cordes directionnelles, les concurrents vers l'entrée du couloir.
- 1 commissaire pour ouvrir ou fermer un couloir.
- 1 chronométreur donnant les temps à la seconde, et un secrétaire pour les noter.
- 1 commissaire pour enregistrer les numéros de dossards au magnétophone.
- 1 commissaire à l'entrée de chaque couloir pour noter les numéros de dossards.
- 1 commissaire à la sortie de chaque couloir pour retirer les dossards.
- Une simulation sera organisée 1 h avant

IMPORTANT :

Il faut entendre par juges les personnes qui prennent les décisions, et par commissaires les personnes qui signalent les faits, sans prendre de décision. Ces commissaires ne doivent en aucun cas retirer un dossard mais être en possession de carnets pour noter les numéros de dossard et la catégorie des concurrents.

Divers :

- Commissaires chargés de la police sur le terrain :
 - De la surveillance des vestiaires
 - De maintenir hors du circuit photographes, spectateurs, etc...
 - De favoriser de façon générale le bon déroulement des épreuves.
- Estafettes pour assurer les différentes liaisons : arrivée – secrétariat – micro
- 1 commissaire plus particulièrement chargé de retenir les trois premiers de chaque course pour les amener au podium après chaque course.
- 1 commissaire chargé de filtrer les entrées au secrétariat.
- 1 commissaire chargé du contrôle anti dopage le cas échéant, agissant en collaboration avec le personnel chargé du contrôle.

Personnel médical :

Le service médical doit comprendre :

- un médecin
- moyens pour évacuation d'urgence
- une antenne médicale fixe et des postes volants le long du parcours en effectif suffisant (surtout les points les plus éloignés)

6) LOGISTIQUE

a) Accueil

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

Accueil et permanence technique : 1^{er} jour à partir de 17h00

Ils auront lieu dans un point central, facile d'accès, comportant à proximité un parking pouvant recevoir des cars.

L'organisateur doit prévoir une liste d'hôtels pour l'accueil des athlètes et leurs accompagnateurs.

A l'arrivée au lieu d'accueil, une personne de l'organisation sera chargée de la réception des concurrents. Elle précisera :

- Que seuls les accompagnateurs ont accès au lieu d'accueil
- Qu'ils doivent se munir de toutes les licences, participants et encadrants.

La permanence sportive est assurée par un responsable technique de l'Ugsel Nationale. Les dossards préparés sous enveloppe, par établissement, sont remis après une vérification des licences des présents et du règlement de la participation. Les dossards seront remis à ce moment-là.

Une permanence d'accueil doit être assurée entre la veille de la compétition 17h00 jusqu'à la dernière course.

Il est souhaitable d'avoir un espace convivial où les enseignants, ainsi que les élèves, puissent se rencontrer, se restaurer avec café, goûter, des spécialités locales, écouter de la musique, ...

b) 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.

c) Animation

La Marseillaise marquera l'ouverture de la compétition. Il est souhaitable qu'une animation égaye la compétition, le soir et/ou la journée. Le comité organisateur est libre de la choisir.

d) Communication

Bien penser à mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes / tentes.

Celles -ci sont à mettre aux endroits les plus visibles du circuit.

Mettre à disposition un plan du site pour se guider facilement jusqu'au site, et un plan de parcours

Il incombe à l'organisateur d'inviter des VIP : responsables des collectivités – représentants des établissements – autorités civiles – chefs d'établissements – responsables du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné – Direction Diocésaine - partenaires privés ...

Il incombe à l'organisateur de prévenir l'inspection académique de la tenue du championnat.

Une réception officielle pourra être organisée, avec invitation aux différents médias, pour inaugurer le Championnat de France. Les médias devront avoir été invités pour parler de l'évènement en aval et le jour de la compétition.

Le plan du parcours ainsi que les horaires devront être disponibles, affichés à différents endroits en grand, et distribués aux participants au travers leur enveloppe remise à l'accueil.

e) Secrétariat/Administratif

L'organisateur devra renvoyer à l'UGSEL nationale, le plus tôt possible, la Circulaire d'Information fournie qui devra contenir :

Les propositions d'hébergement et de restauration avec les tarifs,

Un questionnaire de participation avec date de retour récapitulant les charges de participation (droit d'engagement, tarifs des repas, composition et responsables du groupe, horaire d'arrivée prévue et moyen de locomotion...)

Les informations générales relatives à la compétition (numéros de téléphones d'urgence, dates et horaires, ...)

Un plan du site et les lieux de fléchage

Les lieux et heures de l'accueil et du secrétariat pendant la compétition,

Un rappel sur les licences, les conseils et obligations locales sur les déplacements, les interdictions, ...

Une information sur le temps pastoral

La vérification administrative sera faite à l'accueil.

f) Restauration/Hébergement

L'organisateur devra fournir une liste d'hébergement permettant d'accueillir les délégations, au plus proche du lieu de compétition.

La restauration devra commencer dès la veille de la compétition, dans un lieu permettant d'accueillir les délégations dans de bonnes conditions (self d'établissement, salle de sport ...) Ce repas du soir n'est pas forcément sur le lieu de compétition mais doit se situer à sa proximité, comme l'accueil du soir.

L'organisateur doit prévoir pour le jour de la compétition une restauration sur le lieu de compétition, accessible facilement à pied, y compris pour le jury (panier repas). Il peut aussi prévoir des paniers repas pour le soir.

Il est important de prévoir des repas et panier-repas diversifiés pour les AS.

Les tarifs maximums sont fixés par l'UGSEL Nationale.

Cf [Droits d'engagement frais 2023-2024](#)

g) Finance

La commission Finance doit :

- Tenir les comptes, contrôler les dépenses et les recettes, établir un Budget prévisionnel,
- Constituer des dossiers de demande de subventions (avant octobre-novembre), appel aux sponsors, partenariat club – fédé - municipalité, ...
- Gérer les inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif)
- Donner des reçus aux délégations – établissements, preuves de leur participation.

h) Transport/Navettes

Un fléchage par l'organisateur doit permettre d'accéder aisément par la route, en venant de plusieurs directions, et dès l'arrivée dans la commune de la compétition.

Il est impératif d'avoir des personnes de l'organisation qui gèrent les parkings et la circulation pour la sécurité de tous.

Un badge de l'organisation sera fourni au préalable à chaque véhicule qui doit utiliser les parkings.

i) Santé/Sécurité

La sécurité physique des participants est primordiale.

Il conviendra d'avoir un service de secours assez nombreux et espacés à des endroits stratégiques déterminés par le directeur de réunion, et un poste fixe un peu en retrait. Un véhicule doit être prêt pour les évacuations. Il faut que les secours puissent avoir un accès facilité au site.

La présence d'un médecin sur le site est fortement recommandée, On pourra aussi avoir d'autre personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière).

L'aide des élèves secouristes, des sections JSP est également possible.

Un service d'ordre devra être présent et éventuellement contrôler les sacs du public.

Ne pas oublier de prévenir les services de préfecture, le centre hospitalier ainsi que la police et pompiers de la tenue de la compétition.

7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL

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. Il faudra rappeler régulièrement au micro les gestes écologiques pour les élèves.
Prévoir sacs poubelles en conséquence, gobelets réutilisables...

8) COMMUNICATION EXTERNE

Assurer la promotion de la manifestation : journaux, médias, affiches, tee-shirts, plaquette, site Internet.

Organiser un moment avec sponsors et la presse écrite, audio et TV pour présenter le Championnat et leur communiquer les résultats.

Prendre contact avec la chargée de communication nationale.

9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

La charte éthique et sportive, les articles 13, 20 et 29.1 des règlements généraux de l'UGSEL et la mutuelle St Christophe précisent les conditions d'engagement, les niveaux de responsabilité de chacun et les modalités d'assurance relatifs au déroulement des championnats nationaux :

a) Éthique et engagement



- . Chaque championnat national est attribué à un comité ou à un territoire qui s'est porté candidat, dans le respect du guide de l'organisateur pour l'organisation d'un championnat UGSEL.
- . L'organisateur s'engage à tout mettre en œuvre pour que la manifestation se déroule dans le respect des règlements établis.
- . Chaque participant est acteur du bon déroulement de la compétition.
- . Le jeune s'engage à être respectueux du jeu, des règles, de lui-même et de tous les acteurs de la compétition.
- . L'adulte (IAS et / ou encadrant) est responsable du comportement des jeunes qui lui sont confiés et garant du respect des règles éthiques et sportives. Il s'agit par délégation de son chef d'établissement.

b) Disciplinaire

Les établissements ou tout participant ... qui manqueraient au règlement ou à la charte éthique et sportive, nuiraient au bon fonctionnement de l'UGSEL, à sa notoriété ou ses valeurs, pourraient faire l'objet d'une procédure conduisant à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Ne peuvent participer aux compétitions organisées par l'UGSEL, les élèves et encadrants qui sont sous le coup d'une suspension liée à une sanction disciplinaire.

c) Assurance

L'UGSEL Nationale a souscrit une assurance avec la mutuelle Saint Christophe.

Ce contrat offre une couverture en responsabilité civile et en individuelle accident de base dans le cadre des activités de l'UGSEL et assure :

Les comités et les territoires UGSEL ; Les représentants statutaires ; Toute personne physique salariée ou non, préposée du souscripteur, y compris les aides bénévoles dans le cadre des activités garanties au contrat ; Les dirigeants ; Les élèves adhérents ; Les licenciés UGSEL ; Les préposés non-salariés et bénévoles ; Les dirigeants et tout élève participant aux activités organisées par l'UGSEL.

Ne sont pas couverts par l'assurance :

- . Les annulations de championnats.
- . La prise en charge des dégâts ou perte de matériel personnel (ordinateur, effets personnels...)

10) RETROPLANNING

Ce rétroplanning est à compléter et pourra être demandé régulièrement par les Services Nationaux afin de faire le point sur l'avancé de l'organisateur.

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
Conseillé : assister au championnat de l'année scolaire précédente	1 an avant	CO	
Réservation du site avec	1 an avant	CO	
Un accès facile pour les cars et les voitures avec fléchage pour y accéder	1 an avant	CO	
Un terrain d'échauffement à l'extérieur du circuit, utilisable pendant les courses	1 an avant	CO	
Les zones de passages pour le public	1 an avant	CO	
Prévoir un responsable dédié qui autorise ou ferme les zones de passages selon les directives de course	6 mois avant	CO	
Barrières et cordes pour le départ, le parcours et l'arrivée	1 an avant	CO	
Matériel de signalisation : Piquets, banderoles de départ et d'arrivée, fanions, cônes, ruban fluorescent, poteau d'arrivée	1 an avant	CO	
Matériel de transmission : amplificateur de voix, talkies- walkies (les SN apportent un jeu de talkies-walkies pour les jurys nationaux).	1 an avant	CO + SN	
Planchettes avec pique en cas d'arrivée classique (3 jeux de 6)	1 an avant	CO	
Un local chauffé pour l'infirmerie	1 an avant	CO	
Vestiaires séparés filles et garçons uniquement pour se changer	1 an avant	CO	
Des sanitaires, des points d'eau en nombre suffisants et des douches	1 an avant	CO	
Espace couvert pour la réunion de jury	1 an avant	CO	
Pièce chauffée pour le secrétariat avec	1 an avant	CO	
4 tables et 4 chaises	1 an avant	CO	
Plusieurs prises de courant	1 an avant	CO	
2 imprimantes	J-1	1xCO + 1xSN	
Wifi ou Ethernet	1 an avant	CO	
Espace affichage (selon qualité du réseau internet)	1 an avant	CO	
Local pour contrôle anti-dopage avec	1 an avant	CO	
Table et 4 chaises	1 an avant	CO	
Toilettes	1 an avant	CO	
Bouteilles d'eau	J-1	CO	
Car podium speakers/sonorisation proche de l'arrivée (même car que pour le protocole)	1 an avant	CO	
Raccordement électrique	1 an avant	CO	
Sonorisation audible de l'ensemble des installations et du parcours.	1 an avant	CO	
1 responsable sonorisation	J-30	CO	
2 speakers	J-30	1xCO + 1xSN	
2 tables et 3 chaises	1 an avant	CO	
3 micros	1 an avant	CO	
1 micro podium + 1 terrain + 1 de réserve	1 an avant	CO	
Platine musique avec Marseillaise, ambiance, protocole	1 an avant	CO	
Espace chambre d'appel dégagé et situé derrière la ligne de départ.	1 an avant	CO	
Installation couverte	1 an avant	CO	
2 tables et 2 chaises	1 an avant	CO	

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
Plateau ou car Podium (même que sono et speaker) fleuri et décoré pour le protocole proche de l'arrivée et visible des tribunes avec	1 an avant	CO	
1 responsable du protocole	J-30	CO	
1 responsable récupérant les 3 premiers de chaque course individuelle + relais	J-30	CO	
3 plateaux pour les escortes	J-30	CO	
Coupes pour les podiums par équipes + relais (idéalement pour 1 ^{er} 2 ^{ème} et 3 ^{ème})	J-30	CO	
2 tables	1 an avant	CO	
Chaises pour VIP et athlètes			
Podium 1-2-3 pouvant accueillir jusqu'à 6 coureurs par plateforme	1 an avant	CO	
Local pour stocker les médailles, maillots et coupes	1 an avant	CO	
Espace pour la gestion de l'arrivée avec dossards pucés le cas échéant	1 an avant	CO	
Grand lieu d'accueil (sur le site le jour du championnat ou autre lieu la veille)	1 an avant	CO	
Prévoir plusieurs tables et chaises pour chaque temps d'accueil.	1 an avant	CO	
Espace restauration	1 an avant	CO	
Demande devis prestataire dossards pucés (facultatif mais conseillé)	8 mois avant	CO avec SN	
Vidéo à l'arrivée (voir avec prestataire si arrivée avec dossards pucés)	8 mois avant	CO	
Réaliser un budget prévisionnel	1 an avant	CO	
Recherche de sponsors	1 an avant	CO	
Réaliser des devis pour la sonorisation du site	8 mois avant	CO	
Réaliser le visuel du championnat pour une meilleure communication (Affiche)	8 mois avant	CO	
Devis restauration	8 mois avant	CO	
Repas et paniers repas diversifiés pour les AS	8 mois avant	CO	
Organiser la visite préalable des infrastructures	8 à 6 mois avant	CO + SN + CTN	
Fournir un plan du parcours et du site précis, métré, avec les informations essentielles et les précisions concernant les parcours prévus par catégorie (tracé des boucles point par point, points de croisement nommés par des lettres, ...)	8 à 6 mois avant	CO	
Mise en place des commissions liées à l'organisation	8 à 6 mois avant	CO	
Travailler sur le cadeau des participants, et différents goodies	6 mois avant	CO	
Informers les services nationaux des dates définitives du championnat	6 mois avant	CO	
Si navette : travailler sur des devis	6 mois avant	CO	
Devis équipe de secouristes	6 mois avant	CO	
Prévenir le centre de secours de la tenue du championnat	6 mois avant	CO	
Prévoir la réception officielle le soir la veille du championnat	6 mois avant	CO	
Informers/inviter les partenaires, officiels et médias	6 mois avant	CO	
Réalisation de la circulaire à partir de celle envoyée par les services nationaux	3 mois avant	CO avec SN	

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
Réalisation du questionnaire de participation à partir de celui envoyé par les services nationaux	3 mois avant	CO avec SN	
Prévoir une liste d'hôtels (facultatif)	3 mois avant	CO	
Finaliser les commandes des cadeaux participants	J-45	CO	
Relancer tous les organismes (Sonorisation, chronométrage, matériel, etc.)	J-45	CO	
Jury et Jeunes Officiels / Organisation du jury	J-45	CTN avec SN	
2 starters	J-45	1xCO + 1xSN	
Autant de commissaires que besoin pour	J-45	CO	
Aiguiller les concurrents, surtout aux changements de boucles	J-45	CO	
Signaler aux concurrents les difficultés dangereuses	J-45	CO	
Signaler au juge arbitre tout geste anti-sportif, tricherie, abandon, etc... dès la fin de la course en question.	J-45	CO	
Maintenir le public hors du circuit.	J-45	CO	
Commissaires tampons, pousseurs, arrivée, sécurité, couloirs... (selon arrivée classique ou avec dossards pucés)	J-45	CO	
En cas d'arrivée classique sans dossards pucés :	J-45	CO	
Un jury d'arrivée, sous les ordres du juge-arbitre, dirige le personnel de l'arrivée	J-45	CO	
Des juges d'arrivée pour déterminer l'ordre exact d'arrivée des concurrents	J-45	CO	
Des commissaires pour canaliser, dans l'ordre exact, au moyen des cordes directionnelles, les concurrents vers l'entrée du couloir	J-45	CO	
1 commissaire pour ouvrir ou fermer un couloir	J-45	CO	
1 chronométreur donnant les temps à la seconde, et un secrétaire pour les noter	J-45	CO	
1 commissaire pour enregistrer les numéros de dossards au magnétophone	J-45	CO	
1 commissaire à l'entrée de chaque couloir pour noter les numéros de dossards	J-45	CO	
1 commissaire à la sortie de chaque couloir pour retirer les dossards	J-45	CO	
Autres commissaires	J-45	CO	
Commissaires chargés de la police sur le terrain surveillance vestiaires, maintient hors du circuit les photographes et spectateurs, ...) favorisant le bon déroulement du championnat.	J-45	CO	
Estafettes pour assurer les différentes liaisons : arrivée – secrétariat – micro	J-45	CO	
1 commissaire chargé de filtrer les entrées au secrétariat	J-45	CO	
1 commissaire chargé du contrôle anti-dopage le cas échéant, agissant en collaboration avec le personnel chargé du contrôle	J-45	CO	
Personnel médical	J-45	CO	
Un médecin	J-45	CO	
Moyens pour évacuation d'urgence	J-45	CO	
Une antenne médical fixe et des postes volants le long du parcours en effectif suffisant (surtout les points les plus éloignés)	J-45	CO	
Demande de nuitée(s) dans l'hôtel des jurys et services nationaux	J-45	CO aux SN	

A FAIRE ET A PREVOIR	QUAND	QUI	FAIT
Informers les services nationaux de l'équipe d'AS invitée (dans une seule catégorie)	J-30	CO avec SN	
Réalisation du programme du championnat	J-30	CTN avec SN	
Temps pastoral	J-30	CO	
Réception des engagements à la suite des qualifications	Après com. des SN	CO	
Communiquer régulièrement avec le Responsable technique des compétitions des AS ayant renvoyer le questionnaire	Après com. des SN	CO + SN	
Prévoir un système indiquant à l'accueil sportif que l'AS est bien passée à l'accueil administratif	J-15	CO + SN	
Vérifier les quantités de textiles reçues des services nationaux	J-15	CO	
Vérifier les quantités de médailles reçues des services nationaux	J-15	CO	
Demander des banderoles (Ugsel Nationale / Championnat Nationale)	J-15	CO aux SN	
Communication du nombre de repas jurys adultes et SN	J-7	SN au CO	
Préparer le site en mettant en évidence les moyens de communication avec l'aide spécifique des jurys et des services nationaux.	J-3 à J-1	CO + Prestataires + Jurys officiels + SN	
Matérialiser la ligne de départ au sol	J-3 à J-1	CO	
Garder la traceuse disponible et à proximité de la ligne de départ	J-3 à J-1	CO	
Préparer le parcours	J-3 à J-1	CO	
Matérialiser l'arrivée (selon arrivée classique ou avec dossards pucés)	J-3 à J-1	CO	
Délimiter les espaces	J-3 à J-1	CO	
Disposer les aménagements et zones de passage pour le public	J-3 à J-1	CO	
Mettre en place la signalétique lisible par fléchage en nombre suffisant (Accueil, Terrain d'échauffement, Zone pour les AS, Chambre d'appel, Départ, Arrivée, Secrétariat, Contrôle Anti-Dopage, Résultats, Vestiaires Filles, Vestiaires Garçons, Infirmerie, Buvette ...)	J-3 à J-1	CO	
S'assurer de l'accès à l'infirmerie et du matériel à disposition (réanimation)	J-1	CO	
Accueil des délégations	J-1 et Jour J	CO + SN	
2 points d'accueil où les AS doivent obligatoirement passer : 1 ^{er} : Administratif (organisateur) puis 2 ^{ème} : Sportif (Ugsel Nationale)	J-1 et Jour J	CO + SN	
Pour l'accueil administratif, idéalement prévoir 2 files d'attente (1 pour les AS en règle - engagement et financier - et 1 pour les autres)	J-1 et Jour J	CO + SN	
Prévoir un lieu d'accueil pour le jury proche de l'accueil sportif			
Pot d'accueil encadrants et/ou élèves (facultatif)	J-1 et Jour J	CO	
Prévoir les jurys d'arrivée 1h avant le championnat pour simulation	H-1		
Rangement et Nettoyage	Fin du championnat	CO	

Ce guide reste une base de travail pour les organisateurs.

La CTN Natation et les Services Nationaux de l'Ugsel restent ouverts à toute question ou interrogation.

Des aménagements peuvent bien sûr être envisagés si tous les points ci-dessus ne peuvent pas être mis en place.