



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR**

BADMINTON

SOMMAIRE

1) OBJECTIF	3
2) LES ACTEURS	3
a) Les services nationaux UGSEL	3
b) La Commission Technique Nationale (CTN)	3
c) Comité départemental ou territoire	3
d) Comité d'organisation (CO)	3
3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)	4
4) TECHNIQUE/SPORTIF	5
5) ARBITRAGE	6
6) LOGISTIQUE	6
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL	8
8) COMMUNICATION EXTERNE	8
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	9

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

a) Les services nationaux UGSEL

Ils accompagnent le Comité d'Organisation.

Gèrent le secrétariat pour les activités prise en charge par UCompétition (athlétisme, gymnastique, natation)

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

Diffusent les résultats suite à la compétition.

Convoquent les JO

b) La Commission Technique Nationale (CTN)

La CTN accompagne l'organisateur sur le plan technique.

Elle fixe le cadre réglementaire et les besoins matériels : salle, équipement, capacité d'accueil.

Elle fournit les documents nécessaires à la compétition : tableaux de matchs.

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 vérifie que l'inscription des joueurs en Promotionnel respecte les critères.

Elle s'assure du respect des règlements généraux et spécifique.

Elle gère les Jeunes Officiels (JO)

c) Comité départemental 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.

d) Comité d'organisation (CO)

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 paramètre le logiciel de gestion de la compétition (BadPlus, BadNet) et gère le déroulement des tableaux dans les salles

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'équipements sportifs.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

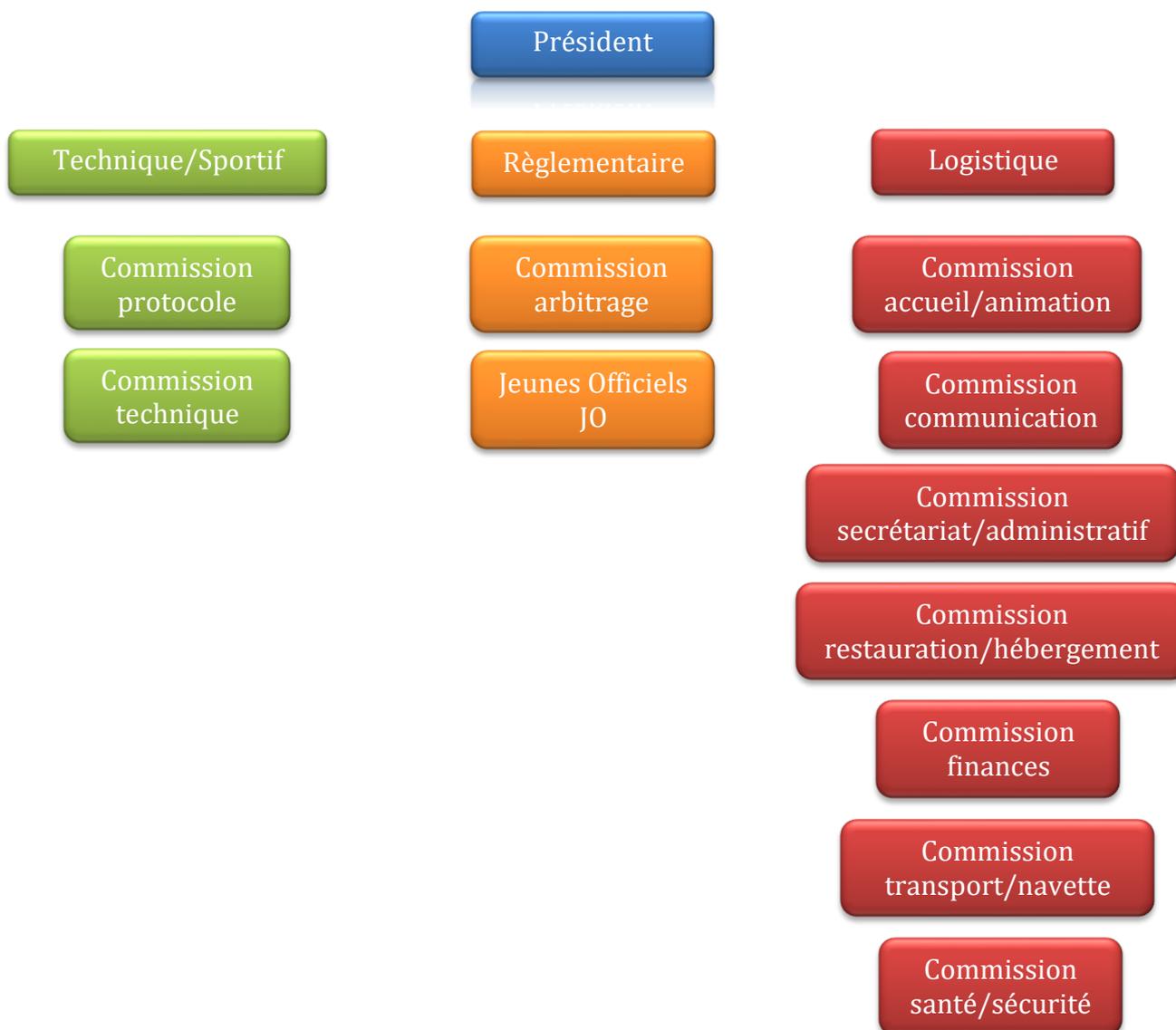
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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

4 à 6 terrains par catégories soit 24 terrains minimum pour le championnat BM et 24 pour le championnat CJ en championnat individuel, avec numérotation. Hauteur et éclairage suffisant.

10 à 12 terrains par catégorie soit 20 terrains minimum pour le championnat BM et 10 pour le championnat CJ en championnat par équipe.

Salle avec tribune pour les phases finales. Si possible, tapis de jeu.

Vestiaires

1 salle de réunion et/ou secrétariat (réunion jury et préparatoire)

Matériel

Poteaux et filets règlementaires

Chaise pour arbitre, planchette, stylo, scoreur

Volants Yonex Mavis 300 ou 600

Podium

Fléchage

1 ordinateur et 1 imprimante par salle.

Table et chaises pour 3 personnes minimum pour table de marque

Fourniture : stylo, papier, scotch, plaquette, punaise, ...

Sono avec micro

Feuilles de poule et de match, tableaux (fournis par la CTN)

Programme, protocole

Déroulement

Veille de la compétition :

Le déroulement technique de la compétition reste sous la responsabilité de la CTN Badminton.

La CTN, avec le CO, établit les poules en individuel et par équipe. La remontée des qualifiés via Usport est faite 3 semaines avant la compétition. Tirage au sort en respectant la procédure établie par le règlement.

Le CO organise le tableau des consolantes.

Proposition d'organisation, à voir avec la CTN.

1^{er} jour :

Championnat individuel des phases de poules au ½ finales incluses. Si le nombre de terrains le permet, tableau de consolantes.

2^e jour :

Matin : championnat par équipe

Après-midi : finales individuelles des 8 catégories Elite et Promo
finales par équipe des 3 catégories Elite et Promo

Par salle : 1 responsable gestion informatique de la compétition (logiciel)

1 responsable lancement des matchs, préparation des feuilles score et arbitrage

1 responsable annonce des matchs au micro

Affichage des résultats : tableau accessible à l'entrée de la salle. Prévoir une personne qui fait la navette entre table de marque et tableau d'affichage.

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat individuel et par équipe. Et fournit un T-shirt pour tous les champions

Prévoir les coupes pour le championnat par équipe et éventuels autres lots ou récompenses pour la place de 4^e ou handisport.

Protocole

Organiser le temps de remises de récompenses des 2 compétitions et son déroulement
S'assurer la présence de personnalités diverses :

- Élus / UGSEL
- DDEC / Chefs d'établissements
- Sportifs de haut niveau
- Sponsors principaux et locaux
- Membres comité, ligue

Mettre en place pratique des cérémonies : coupes, médailles, vin d'honneur, podium
Trouver des coupes, lots divers, trophées, récompenser les 4^e, etc.

Règlement

Les licences élèves sont vérifiées au premier appel dans chaque salle par un membre de la CTN.

5) ARBITRAGE

JO

Réunion des JO le matin du 2^e jour : local avec vidéoprojecteur pour formation Flash des JO.
Assure l'arbitrage de chaise, sélectionné par la CTN.

Arbitres, jury

Former des arbitres pour le championnat individuel et leur prévoir une tenue.

Scoreur et 2 juges de lignes minimum par terrain : les 2 lignes de fond et les 2 lignes de côté, soit 3 jeunes minimum par rotation et par terrain.

Désigner des adultes accompagnateurs pour encadrer les arbitres et gérer les rotations.

Fournir un mémo d'arbitrage (voir avec la CTN), destiné aux jeunes arbitres, précisant leur rôle, leur comportement, les décisions à prendre, les règles de jeu aussi bien en individuel qu'en par équipe pour le déroulement d'un match.

6) LOGISTIQUE

Accueil/Animation

Accueil

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

- La salle d'accueil décorée
 - Le plan de situation du lieu et la signalétique dans la ville
 - le pointage et l'accueil des arrivants (vérification des licences)
 - Un pot d'accueil pour la convivialité. Prévoir un pot pour les adultes et également un pour les jeunes.
 - Des reçus pour facturation, tickets repas et hébergement, navettes
 - Des informations touristiques
 - Les horaires de la compétition et des animations
 - Un tableau dans le hall d'accueil avec un plan général des installations et le pointage des différents sites utilisés pendant le Championnat (hébergement, restauration, salles, animation...)
- Prévoir un souvenir aux participants : tee-shirt ou autre.

Pouvoir renseigner les participants durant tout le Championnat, en assurant un point info (et donc une présence).

Accueillir la CTN : leur prévoir un hébergement, un bureau utilisable toute la durée du Championnat et des navettes précises.

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 le placer en début de compétition.

Animation

Cérémonie d'ouverture : lecture, dans chaque salle, en présence des différents acteurs de la « Charte du participant »

« REUNION TECHNIQUE » : temps convivial, dégustation de produits locaux, et informations sur le championnat. Cette réunion est à prévoir le 2e soir. Prévoir une salle pouvant accueillir une cinquantaine de personnes.

Penser à mettre en place une soirée festive pour les jeunes : groupe musical, démonstration sportive, arts du cirque... pendant la réunion technique si possible et sur le même site.

Communication

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

Élaborer les plaquettes de promotion pour les sponsors, la presse et les participants (1 par établissement). Site Internet, affiche, logo, tee-shirts souvenir.

Faire le document de présentation de la compétition « circulaire d'informations », avec les formulaires d'inscription. A envoyer à la CTN pour relecture et ensuite aux services nationaux au moins 2 mois avant la date du championnat.

Prendre contact avec les personnalités pour leur mot d'accueil écrit dans la plaquette du championnat.

Penser aux photos et films (avec mise sur le site).

Secrétariat/Administratif

Prévoir les différents courriers :

- 1/ Réservation des installations sportives
- 2/ Mise à disposition d'une antenne médicale
- 3/ Réservation du matériel : poteaux, filets, tapis....
- 4/ Formation Arbitrage : en relation avec sa ligue, son comité ou le club local
- 5/ Courrier de promotion ; médias....
- 6/ Invitations des personnalités locales
- 7/ Remerciements

Prévoir un secrétariat (si possible dans une salle à part) : ordinateur, imprimante, photocopieur, accès Internet.

S'assurer que les établissements, qui ont envoyé le questionnaire de confirmation d'engagement (Individuel et Equipe), ont bien confirmé leur hébergement – leur restauration – leur navette via le questionnaire.

S'assurer qu'il y a bien une adéquation entre le listing envoyé par notre fédération et le retour des questionnaires d'hébergement.

Relancer systématiquement les établissements "étourdis" avant le début du Championnat, s'il manque des informations.

Prévoir des listings par catégorie sous une forme tableur.

Prévoir un Poste Central pendant toute la durée du championnat, PC qui permettra de sauvegarder les résultats au fur et à mesure du déroulement de la compétition.

Restauration/Hébergement

Lister les hébergements possibles.

Coordonner les tarifs, établir un système de badges ou de tickets.

Fixer les heures de repas (déjeuners et dîners) en fonction des horaires de la compétition et des possibilités des établissements d'accueil.

Privilégier des paniers repas de midi pour les 2 jours de compétition.

Finance

Tenir des comptes. Contrôler les dépenses

Etablir un budget prévisionnel

Etablir un dossier de demande de subventions auprès des collectivités locales et territoriales.

Solliciter des sponsors

Prévoir des reçus pour les délégations

Transport/Navettes

Selon la configuration des lieux, proposer des navettes.

Mettre en place les différents parcours avec les horaires adaptés en fonction des différents lieux à desservir.

Afficher les plans d'accès à l'accueil (Mise sur le site ?) et prévoir le fléchage vers toutes les installations utilisées pendant le Championnat.

Ne pas oublier de tenir compte des amplitudes horaires des chauffeurs de cars

Santé/Sécurité

Organiser la sécurité des différents sites avec des personnes qui assurent la surveillance et en préciser l'organisation

– Prévoir téléphone fixe, pharmacie

– Vérifier les contrats d'assurance

Prévoir un éventuel contrôle Anti-dopage

Connaître le délégué fédéral désigné par la CTN

Prévoir 2 escortes : une pour les filles et une pour les garçons, avec 2 locaux différents (table, chaises, et toilettes), et des bouteilles d'eau « non entamées ».

7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL

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

Prévoir sacs poubelles en conséquence, gobelets réutilisables...

En lien avec le projet « Ma maison, la tienne aussi ! »

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.

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:



Ethique 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.

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.

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...)