

GUIDE DE L'ORGANISATEUR

Championnat National

BADMINTON



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

OBJECTIF DE CE GUIDE

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.

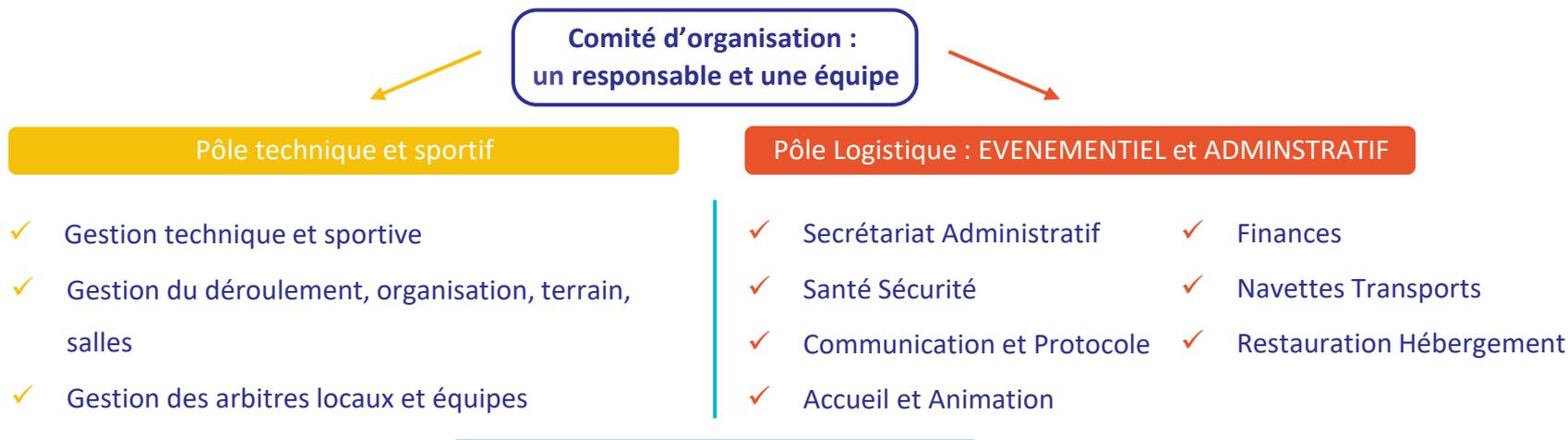
Vue d'ensemble de l'organisateur

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 & Protocole
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réservations des salles ✓ Réservation du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Répartition des catégories sur les différents sites ✓ Table de marque, gestion de matchs, impressions des poules –tableaux –feuilles de match (Ucompétitions) ✓ Consolantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des inscriptions, des courriers, des reçus, des cautions ✓ Circulaire d'information. ✓ Engagements. ✓ Remerciements ✓ Questionnaire de participation. ✓ invitations... 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lieux d'hébergements, prévoir les chambres pour les membres de CTN ✓ Restauration, horaires, prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en place du budget ✓ Subventions ✓ Sponsoring 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quelle organisation (trains, bus, navettes, parkings, amplitudes chauffeurs) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prévenir la préfecture et les collectivités. ✓ Assurer la sécurité (secouristes, pompiers, défibrillateurs) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil, temps conviviaux ✓ Ronde des régions ✓ Animation sportive, culturelle et spirituelle 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lien avec les instances ✓ Invitation ✓ Affiches ✓ Publicité ✓ Logo ✓ Presse ✓ Photo, vidéo ✓ Gestion cérémonie ✓ Récompenses
Retour d'évaluation du championnat en CTN		Veiller à notre impact carbone et de Consomm-Acteur						



Infrastructures, matériel

Préférable de séparer les catégories en deux championnats :

- Benjamins/Minimes (BM)
- Cadets/Juniors (CJ)

Installations sportives

- ✓ BM individuel : 6 à 8 terrains par catégorie, soit 24 terrains minimum
- ✓ BM équipe : 10 à 12 terrains par catégorie, soit 20 terrains minimum
- ✓ CJ individuel : 5 à 8 terrains par catégorie soit 23 terrains minimum
- ✓ CJ équipe : 10 terrains minimum
- ✓ Salle avec tribune pour les phases finales (tapis de jeu, si possible)
- ✓ Vestiaires
- ✓ 1 salle de réunion et/ou secrétariat
- ✓ 1 espace chambre d'appel

Matériel

- ✓ Poteaux et filets réglementaires
- ✓ Chaises pour arbitre, planchette, stylos, scoreur
- ✓ Volants Yonex 300 ou 600
- ✓ Podium
- ✓ Fléchage
- ✓ Sono avec micro
- ✓ Toise pour hauteur du filet
- ✓ Panneau d'affichage
- ✓ Panneau d'informations

Secrétariat sur site

- ✓ 1 ordinateur par catégorie et 1 imprimante par salle
- ✓ Tables et chaises pour table de marque
- ✓ Fournitures : stylos, papier, scotch, plaquettes, punaises, ...
- ✓ Feuilles de match, tableaux



Technique - Sportif - Arbitrage

Déroulement du championnat

Veille de la compétition CO	JOUR 1	JOUR 2
<p>Accueil : pointage administratif des inscrits</p> <p>Référent Ucompétition pour transférer les données et impression des poules et feuilles de match</p> <p>Tableau des consolantes</p> <p>Référent arbitre en coordination avec référent JO de la CTN</p>	<p>Championnat individuel</p> <p>Phase de poules Tableau jusqu'au ½ finales incluses</p> <p>Gestion des consolantes, si nombre de terrains le permet</p> <p>Répartition des arbitres locaux avec un responsable par salle</p> <p>Soirée : référent Ucompétition (cf veille de compétition)</p>	<p>Matin</p> <p>Championnat équipe Phase de poules Tableau jusqu'au ½ finales incluses Gestion des arbitres équipe</p> <p>Après-midi</p> <p>Finales individuelles Finales équipes Remise des récompenses</p>

Veille de la compétition CTN	JOUR 1	JOUR 2
<p>Accueil : pointage des licenciés et vérification des licences encadrants (si pas de passage à l'accueil la veille de la compétition, appeler le contact de la circulaire d'informations)</p> <p>Finaliser les poules (remontée des qualifiés via Usport 3 semaines avant la compétition) Tête de série et tirage au sort suivant le règlement</p> <p>Répartition des JO dans les gymnases</p>	<p>Championnat individuel</p> <p>Gestion des litiges et application du règlement Gestion des horaires Assurer visibilité et sécurité du plateau de jeu</p> <p>Répartition et évaluation JO</p> <p>Soirée : préparation championnat équipe poules et tableau (cf veille de compétition)</p>	<p>Matin</p> <p>Gestion des litiges et application du règlement Gestion des horaires Assurer visibilité et sécurité du plateau de jeu</p> <p>Répartition et évaluation JO</p> <p>Après-midi</p> <p>Echéancier des finales et petites finales Appel des finalistes Afficher l'échéancier</p> <p>Répartition et évaluation JO</p>

Technique - Sportif - Arbitrage

Dispositif du championnat

✓ Nombre de responsables par salle	<ul style="list-style-type: none">✓ 1 membre de la CTN ou un représentant CO✓ 1 responsable gestion informatique (Ucompétition)✓ 1 responsable lancement des matchs, préparation feuilles de match, affichage des poules et sorties de poule✓ 1 responsable annonce des matchs au micro, gestion terrains libérés✓ 1 responsable des arbitres équipe et arbitres locaux en relation avec le référent JO de la CTN
✓ Nombre de participants	<ul style="list-style-type: none">✓ Effectif moyen en BM entre 400 et 450 joueurs et environ 65 arbitres d'équipe✓ Effectif moyen en CJ entre 300 et 350 joueurs et environ 35 arbitres d'équipe✓ Prévoir 1 scoreur et 2 juges de lignes par terrain en phase finale (si possible en phase de poule)
✓ Protocole	<ul style="list-style-type: none">✓ Organiser le temps de remise de récompense✓ Prévoir les coupes pour les équipes (T-shirts « champion » et médailles fournis par l'Ugssel nationale)✓ Éventuellement lots et médailles pour 4^e✓ S'assurer de la présence de personnalité (élus, partenaires, chef d'établissement, ...)

Réunion Technique

Veille de la compétition, avec membres de CTN

- ✓ Préparation des poules et tableaux.
- ✓ Répartition dans les salles
- ✓ Répartition des JO-arbitres

Règlement



- ✓ Avoir un règlement à disposition (papier ou numérique)
- ✓ Mémo d'arbitrage JO-arbitre pour annonces
- ✓ Vérification des licences au 1^{er} appel dans chaque salle par la CTN

Logistique



Accueil

- ✓ Salle avec tables, chaises
- ✓ Plan de situation des installations et signalétique
- ✓ Horaires et différents sites utilisés
- ✓ Pointage inscriptions administratives : tickets repas, navettes, distribution goodies, ... (CO)
- ✓ Vérification règlement financier (reçu)
- ✓ Pointage des joueurs et vérification des licences encadrants par la CTN
- ✓ Pot d'accueil pour la convivialité
- ✓ Animations



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'Ugsl 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), nombres de personnes pour accueillir, sollicitation APEL, documentation touristique, ...

Logistique



Animation

Cérémonie d'ouverture

- ✓ Lecture « Charte »
- ✓ Inclure la pastorale
- ✓ Construire un moment attrayant, ludique...
- ✓ Utiliser, si possible, des moyens modernes de projection et de communication.
- ✓ Inviter les différents acteurs

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...)
- ✓ Soirée festive, exemples = karaoké, spectacles, soirée récréative, gala, cinéma...



Communication

Sur la compétition

- ✓ Mettre en évidence les moyens de communication Ugsel : banderoles, flammes.
- ✓ Contacter les médias
- ✓ Réception officielle et remerciements

Réseaux sociaux

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

Invitation-Partenaires-Sponsors

- ✓ 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.



Secrétariat/Administratif

AVANT LA COMPÉTITION :

- ✓ Prévoir les différents courriers :
 - réservation des installations sportives
 - mise à disposition d'une antenne médicale
 - réservation du matériel : poteaux, filets, tapis, ...
 - courrier de promotion, média
 - invitations des personnalités, partenaires, ...
- ✓ Préparer la circulaire d'informations, questionnaire de participation, confirmation d'engagement (avec les services de l'animation sportive de l'Ugsl nationale)
- ✓ Informations générales
- ✓ Préparation des sacs accueil



Extra sportif

RESTAURATION :

- ✓ Choix d'un prestataire (se rapprocher des établissements)
- ✓ Le plus proche possible des compétitions, attention aux horaires
- ✓ Repas froids ou chauds, attention aux allergies et régimes spéciaux
- ✓ Panier-repas privilégié pour le midi
- ✓ Eau + fruits sur le lieu de la compétition, buvette

PENDANT :

- ✓ Accueil et vérification des licences par la CTN
- ✓ Feuilles de matchs et photocopies
- ✓ Résultats et affichage
- ✓ Organisation du lendemain
- ✓ Navettes s'il y en a
- ✓ Villages éducatifs

APRÈS :

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

HÉBERGEMENT

- ✓ Si hébergement, déterminer le forfait
- ✓ Sinon, lister les hôtels en fonction des lieux de la compétition

Finances



Budget prévisionnel

- ✓ Constitution dossier de demande de subventions (avant octobre-novembre)
- ✓ Appel aux partenaires : municipalité/aglo/département/région, fédération (comité départemental/ligue)
- ✓ Appel aux sponsors : locaux, parents d'élèves, ...
- ✓ 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
Compétitions : fruits +coupe...		Différentes aides	
Convivialité			



Transport

- ✓ Navettes entre les différents lieux des compétitions si éloignés
- ✓ Navette spécifique pour les officiels, invités
- ✓ Navettes pour les repas.
- ✓ Navettes pour gare et pour le 1^{er} et dernier jour : attention particulière pour l'amplitude horaire des chauffeurs de car



Santé/Sécurité

- ✓ Prévenir les pompiers ou service d'urgence.
- ✓ Prévoir une pharmacie dans chaque installation sportive (responsable de salle)
- ✓ Possible de solliciter un parent d'élève qui travaille dans le médical = médecin, infirmier, kiné...
- ✓ Prévoir un vestiaire « contrôle anti-dopage »

Aspect environnemental et convivial



Quelques exemples

- ✓ 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 licence provisoire en fonction des catégories de boissons vendues = mairie et préfecture
- ✓ Se poser la question du forfait SACEM : sono journée, sono « Soirée », spectacle



UGSEL

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

Suivez-nous



ugsel.org