



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR**

DANSE

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	3
3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)	4
4) TECHNIQUE/SPORTIF	5
5) JURYS	6
6) LOGISTIQUE	6
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL	7
8) COMMUNICATION EXTERNE	7
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	7
PROFITER DES EXPERIENCES	8

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)

Fournissent le médailles et les T-shirts champion(ne), ainsi que les polos Jury National et Jeunes Officiels

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

Diffusent les résultats suite à la compétition.

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 : fourniture des feuilles de juge.

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 s'assure du respect des règlements généraux et spécifique.

Elle convoque 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

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 contrôle et vérifie les licences sur le site de la compétition.

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, ateliers, capacité, vestiaires, secrétariat, restauration et hébergement)

Il fixe la date de compétition, en fonction du calendrier sportif général et des dates limite de qualification. En tenant compte des contraintes locales et des fournisseurs d'équipements sportifs.

Pour la location d'un théâtre ou d'une salle de spectacle prévoir un an à l'avance.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

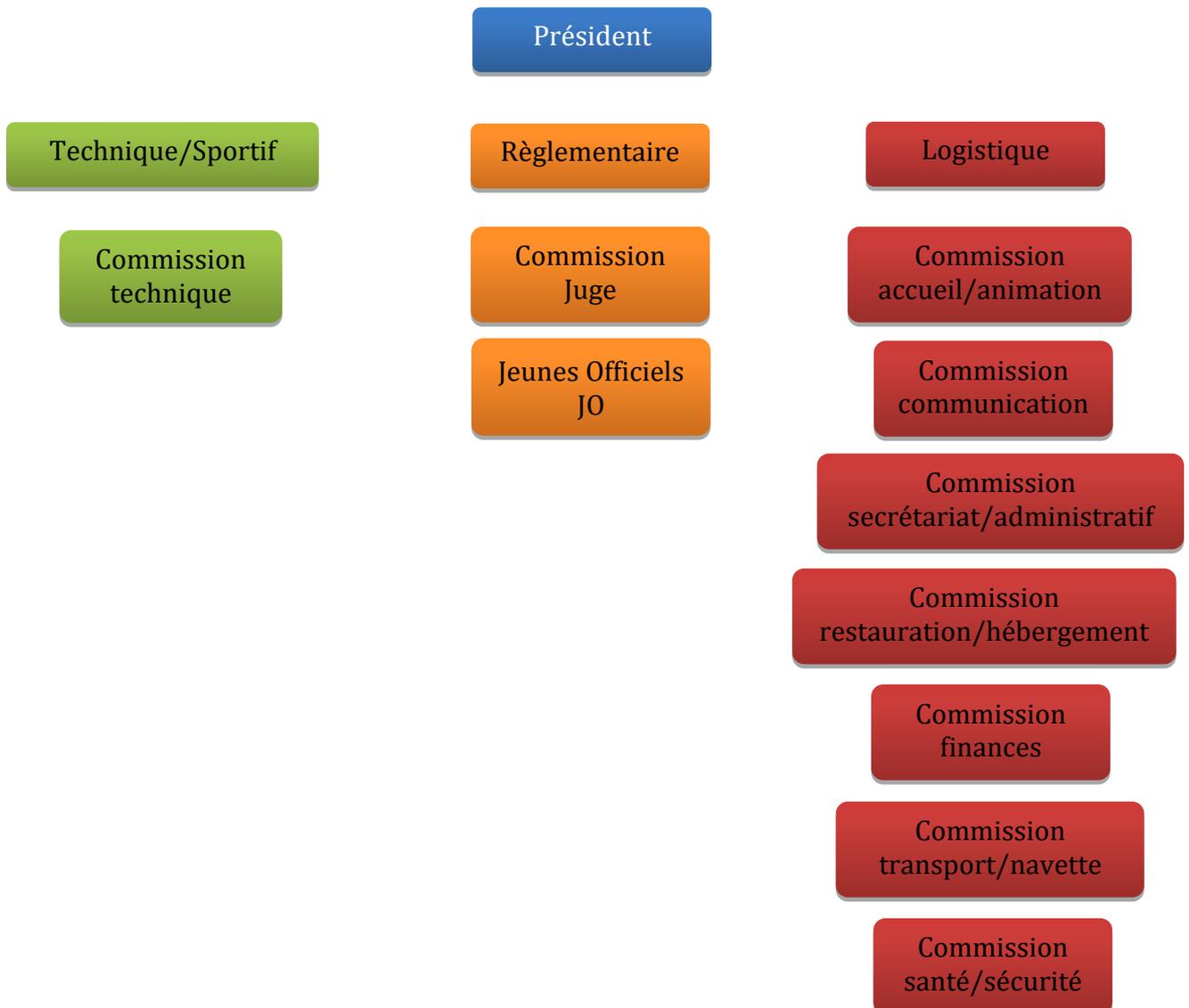
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 CO



4) *TECHNIQUE/SPORTIF*

Infrastructures, installations

Salle de spectacle capacité minimum **350 places pour le collège, 250 pour le lycée, 600 pour le collège et lycée.**

Dimension scène : **9 x 10 minimum**

Salle de danse ou espace annexe pour l'organisation d'ateliers artistiques (rappel une équipe peut avoir 20 danseurs).

Vestiaires : dans ou hors de la salle, si possible point d'eau et miroir.

Salle pour l'accueil : la veille et le jour même

Matériel

Régie son et lumière : liées à la salle.

Prévoir clé USB et ordi pour les musiques.

Prévoir le matériel pour pouvoir filmer la compétition nationale. (Vidéo des chorégraphies du spectacle pour réutiliser lors des journées de formations.) Caméra et pied de caméra. Disque dur pour pouvoir stocker les vidéos.

Accessoires autorisés : ils doivent être ignifugés et transportables par une personne.

Programme, protocole

Déroulement :

Une journée le collège et/ou une journée le lycée et/ou organisation sur deux jours, une journée collège et une journée lycée.

Etablir une feuille de route par groupe : horaire, lieu, ordre de passage,...

Prévoir environ 15 personnes réparties selon l'organisation :

- personnes à la technique (en général fournis par la salle)
- guide par groupe
- personnes en coulisse (exemple : lecture des propos, appel des groupes, gestion des groupes, chronométrage des chorégraphies conforme au règlement de la danse)
- personnes à l'accueil du théâtre (vérification « licences Pass » pour entrer dans le théâtre, invitations, guide, vérifications des sacs...)
- personnes au vestiaire (gestion des espaces et costumes, rotations des groupes...)
- encadrement d'ateliers avec des personnes ressources (professeurs de danse, costumières, guide d'exposition sur l'histoire de la danse, visite du théâtre, informations sur les métiers du spectacle...)
- vote du public (2 votes par groupe à l'entracte et pendant les délibérations de jury)

Protocole

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premières équipes championnes.

Prévoir les coupes ou récompenses pour les équipes gagnantes et d'éventuel autres lots ou récompenses pour les danseurs remarquables par le jury et/ou le vote du public.

Remise des récompenses après la délibération du jury.

Règlement

Vérification des licences à l'accueil par l'organisateur. Réunion de jury avant le démarrage de la compétition.

Possibilité de partager prof/enseignant/CTN lors de l'accueil.

5) JURYS

La constitution du jury est prévue par le règlement de la danse, il comprend des membres de la CTN, un enseignant des arts vivant et peut intégrer des JO convoqués par la CTN (se référer au règlement). Il sera nommé en partie par la CTN.

L'organisateur doit prévoir uniquement l'enseignant expert en arts vivant de sa région.

6) LOGISTIQUE

Accueil/Animation

Accueil

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

- 3 personnes à l'accueil convivial, prévoir un petit souvenir du championnat (sac, T-shirts, photos de groupe, feuilles de route...)

- 3 personnes à l'accueil technique (correspondance titre chorégraphie, groupe et propos, **ATTENTION pas de changement de propos**, juste vérifier la correspondance)

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. Possibilité d'un temps vivant artistique et expressif sur le plateau.

Animation

Temps d'ateliers artistiques (danse, maquillages, coiffures, couturières, sur l'histoire de la danse, expositions, vidéos de chorégraphes, visites culturelles ou événementielles) **doivent** être proposés par organisateur.

Pendant la compétition : vote du public, ...

Communication

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

Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan, planning des répétitions, planning du spectacle, feuilles de route à imprimer pour chaque groupe (Les documents des championnats précédents peuvent servir de supports, voir les annexes)

Communiquer auprès des collègues EPS (et / ou Chefs d'Établissements / Directions Diocésaines)

Dresser la liste des personnes à inviter : responsables des collectivités – représentants des établissements – autorités civiles – chefs d'établissements – sponsors – partenaires privées.

Réception officielle.

Secrétariat/Administratif

Circulaire d'information, questionnaire de participation(administratif et technique), confirmation d'engagement, informations générales, plan du site, fléchage, matériel, gestion des inscriptions (en lien avec la commission finance), invitations, remerciements, secrétariat pendant la compétition, listing participants, affichage résultats...

Restauration/Hébergement

Lieux, capacité d'accueil, prestataire, nombre de personnes à prévoir au service, horaires, choix des menus (repas chaud, froid, panier repas), (Cf document UGSEL Nationale « droits d'engagement, frais de séjours et restauration »), liste des hôtels ou forfait séjour, repas, hébergement JO et jury sans établissement (Cf document UGSEL Nationale « répartition des frais »), ...

Finance

Budget prévisionnel, constitution dossier de demande de subventions (avant octobre-novembre), appel aux sponsors, partenariat artistique – fédé – municipalité pour la salle, gestion des inscriptions (en lien avec commission secrétariat/administratif), reçus aux délégations, établissements.

Transport/Navettes

Fléchages, plan d'accès.

Suivant la configuration du site, prévoir des navettes, accueil en gare, transport des lieux d'hébergement vers les sites compétition, ...

Santé/Sécurité

Prendre renseignements auprès de la préfecture pour connaître la réglementation en vigueur. Conditions d'accès pour les services de secours, prévenir l'hôpital ou service d'urgence, poste de secours, présence médecins, personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière).

Elèves secouristes, section MS

Service d'ordre, contrôle des sacs

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...

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...)

PROFITER DES EXPERIENCES

Ce championnat a été organisé par différentes régions. Pour des questions d'organisations (feuille de routes, rotations répétitions, ateliers...) vous pouvez contacter la CTN.