



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

GUIDE DE L'ORGANISATEUR

ESCRIME

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) ARBITRAGE	6
6) LOGISTIQUE	6
7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL	8
8) COMMUNICATION EXTERNE	8
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	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)

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 mettra à disposition le personnel pour le directoire technique :

- Coordination : le représentant de la CTN
- Fleuret : un responsable technique, un responsable des arbitres
- Epée : un responsable technique, un responsable des arbitres
- Sabre : un responsable technique, un responsable des arbitres

L'appel des tireurs et l'annonce des différentes informations

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

Elle fournit les documents nécessaire 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. 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 s'assure du respect des règlements généraux et spécifique.

Elle convoque et 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

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 nommera pour toute la durée de l'épreuve un responsable (de préférence, le Président ou un maître d'armes) chargé de coordonner l'organisation avec la CTN. Celle-ci désignera un coordinateur.

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 limite de qualification. En tenant compte des contraintes locales et des fournisseurs d'équipements sportifs.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

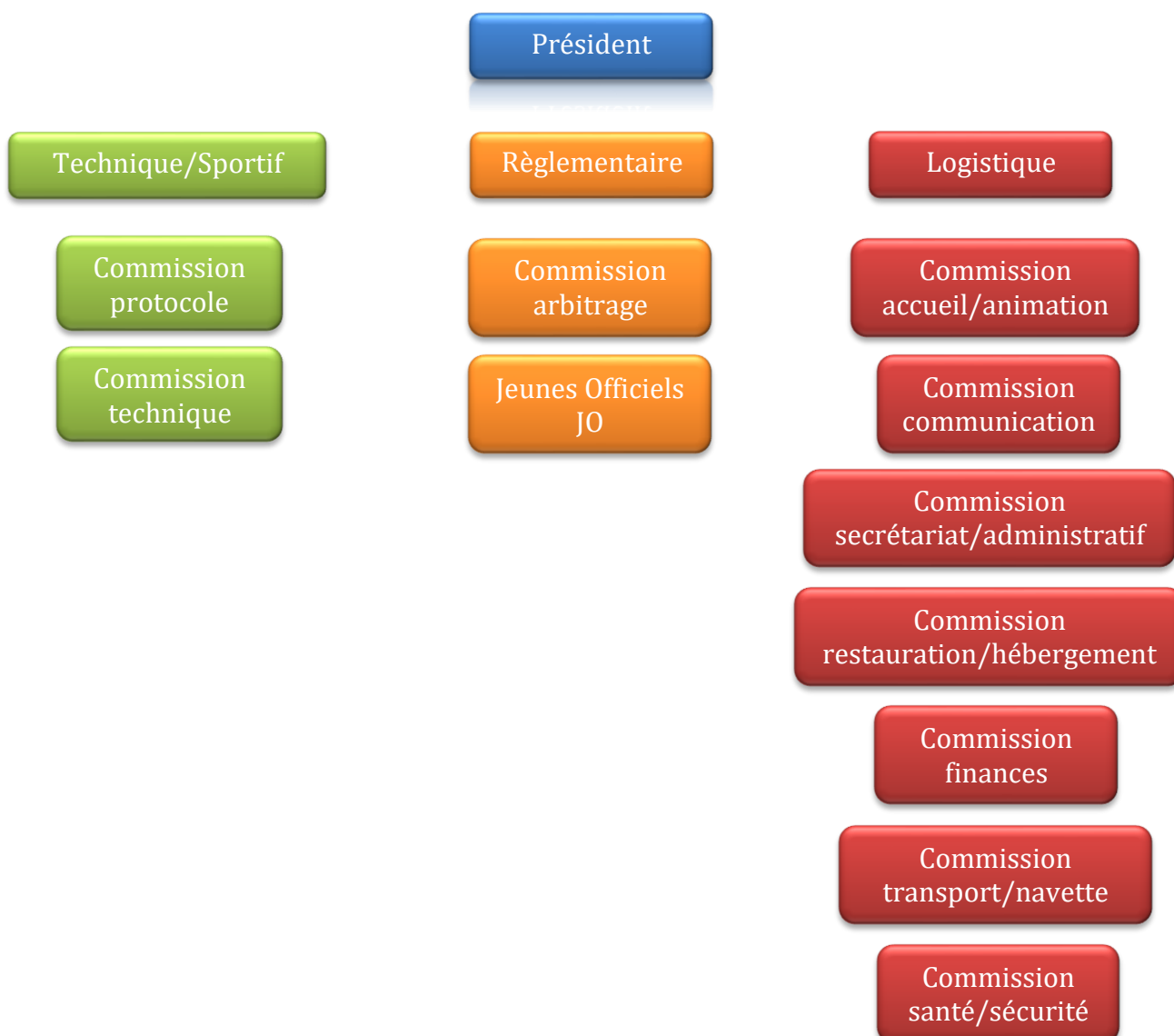
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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.

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

Une aire de compétition adaptée au nombre de tireurs : 20 à 24 pistes réglementaires
Une salle (ou vestiaire) isolée de l'aire de compétition pour le directoire technique, attenant à la salle pour l'installation de la gestion informatique
Un lieu pour le stockage du matériel électrique
Des vestiaires
Des gradins, chaises, bancs pour les accompagnateurs. Cette zone devra être (de préférence) séparée par des barrières de la zone de compétition
Une salle de repos ou infirmerie
Une buvette située dans un lieu n'entravant pas la circulation des spectateurs ou des compétiteurs

Matériel

Tables et chaises en nombre suffisant pour l'inscription des tireurs
Sonorisation de bonne qualité
Une table pour les récompenses
Les panneaux de numérotation des pistes
Les alimentations électriques pour les ordinateurs du directoire technique (obligatoire) et les appareils électriques
Les appareils électriques trois armes
La mise à disposition du matériel suivant : 25 pesons piges, 25 plaquettes, 25 crayons, 25 chronos, scotch, taille-crayons
Un podium (voir deux)
Un panneau d'affichage pour informations et inscriptions (4mx1m)
Le secrétariat
Un photocopieur ou imprimante

Programme, protocole

La CTN assurera la gestion de la compétition

1^{er} jour :

Matin : Accueil – vérification des licences, des inscriptions et des engagements

14 h 00 : Cérémonie d'ouverture avec présentation du Comité Organisateur

Tirage au sort et affichage des armes de l'épreuve par équipes

14 h 30 : Epreuves par équipes de région et Promotionnelles

19 h 00 : Finales (2 finales d'équipes en même temps)

2^e jour :

8 h 00 : Fleuret H et D Juniors

Epée H et D Cadets

Sabre H et D Minimes

Fleuret H et D Benjamins

14 h 00 : Sabre H et D Juniors

Fleuret H et D Cadets

Epée H et D Minimes + promotionnel individuel Minimes

Sabre H et D Benjamins

20 h 00 : Finales

S'il n'y a qu'un podium, 6 finales seront conservées. S'il y a deux podiums, 12 finales seront conservées. 2 finales tirées en même temps.

3^e jour :

8 h 00 : Epée H et D Juniors

Fleuret H et D Minimes

Epée H et D Benjamins + promotionnel individuel Benjamins

Sabre H et D Cadets

13 h 30 : Finales (1 podium : 4 finales ; 2 podiums : 8 finales)

La gestion du matériel électrique (1 personne) plus un aide à la réparation du matériel individuel

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

Prévoir les coupes pour le championnat par équipe et éventuel autres lots ou récompenses pour des épreuves open ou handisport.

L'organisateur signalera dès le début de l'épreuve et par écrit les personnalités locales devant être présentes en mentionnant leur fonction.

Règlement

Accréditation pour accéder au site de compétition.

5) ARBITRAGE

Arbitres, jury

4 arbitres fleuret, 4 arbitres épée, 2 arbitres sabre

Utilisation du logiciel de la Fédération Française d'Escrime

6) LOGISTIQUE

Toutes les personnes chargées d'une mission d'organisation porteront un signe distinctif (badge, vêtement, ...) fourni par l'organisateur.

Accueil/Animation

Accueil

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

1 personne pour l'accueil convivial.

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

Buvette

Pendant la compétition : soirée, activité culturelle, ludique, fil rouge, musique d'ambiance, village

Communication

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

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 – responsable du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné – partenaires privées ?

Réception officielle

Secrétariat/Administratif

Prévoir 3 personnes pour l'engagement et inscription.

Circulaire d'information, questionnaire de participation, 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 résultat

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

Gestion financière des arbitres

Les frais de l'équipe médicale

Les frais de gardiennage

L'organisateur percevra la totalité des recettes de la buvette

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

Transport/Navettes

Mise à disposition d'une navette pour régler les problèmes d'hébergement.

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

Le Comité Organisateur veillera à ce que des moyens suffisants soient mis à disposition pour assurer la sécurité des compétiteurs, avec entre autres :

- présence d'un téléphone
- présence d'une équipe médicale (croix rouge, médecin ...)

Le matériel situé dans le gymnase pouvant entraîner un danger (buts de Hand...) devra être retiré.

La zone de combat sera séparée de l'aire des spectateurs par des barrières (ou autres). De plus, elle comportera des passages de circulation pour les personnes autorisées (tireurs, entraîneurs et organisateurs).

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...)