



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR**

GOLF

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	7
8) COMMUNICATION EXTERNE	7
9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE	7

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 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 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)

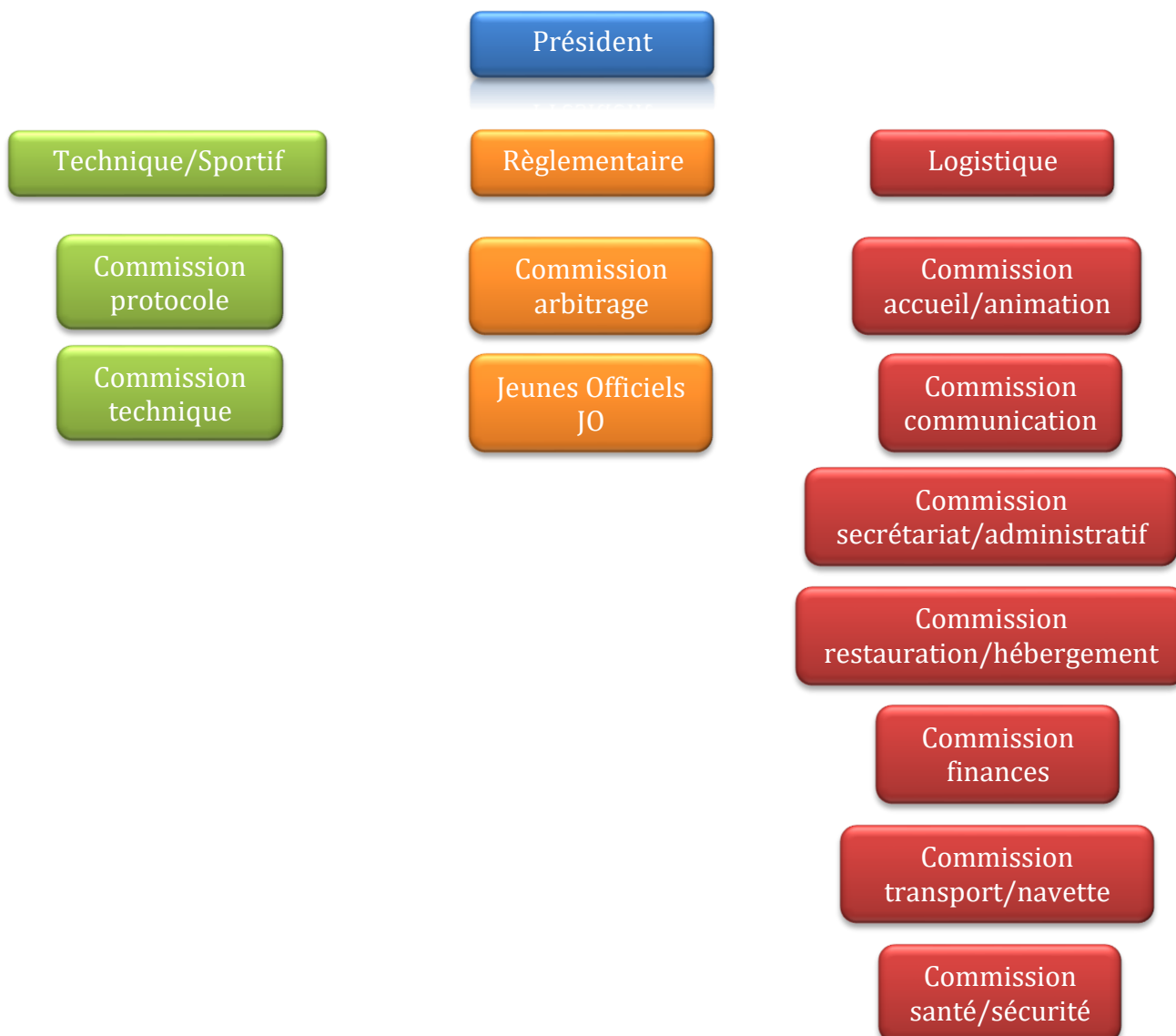
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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

Golf de 18 trous minimum ou 9 trous et un pitch and put
Practice d'au moins 16 postes
Putting green
Vestiaires et sanitaires
Un local de réunion pour les jeunes officiels et le recording
Si possible un local de rangement sécurisé pour les sacs et chariots
Une salle à disposition du comité technique avec connexion internet
Salle contrôle anti-dopage avec table chaise et toilettes, et bouteilles d'eau.

Matériel

Boules ou repères différents pour les départs jaunes rouges et avancés (garçons et filles)
4 voitures disponibles pour l'organisation et les juges
Si possible des chariots à disposition des jeunes
Balles de practice à disposition des jeunes lors de l'échauffement
Une corne de brume pour interrompre la compétition en cas d'orage
Un tableau pour l'affichage des résultats
Un tableau pour l'affichage des départs
Un tableau pour l'affichage des index au 1^{er} janvier de l'année en cours et au jour de la compétition
Un tableau pour les règles locales et de sécurité
Un minimum de 4 talkies-walkies
Fléchage du parcours lisible
Prévoir une plaquette avec plan de parcours et numéros de téléphone utiles pour chaque responsable
Prévoir un ravitaillement en eau tout au long de la compétition
Podium pouvant recevoir 5 jeunes

Programme, protocole

Le programme et les horaires sont établis par la CTN
Prévoir un temps pastoral
Prévoir une réception officielle pendant la compétition
Prévoir un temps de réunion en fin de journée avec éventuellement une animation des jeunes

- JOUR 1

Matin: Strokeford 18 trous en Elite et 9 trous en promo (cf règlement)
Après-midi : ¼ de finale et matchs de classement (cf règlement)

- JOUR 2

Matin : ½ finale et match de classement (cf règlement)
Après-midi : Finale et classement (cf règlement)
Résultats

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premières équipes dans chaque catégorie et fournit un t-shirt à chaque équipe championne.
Prévoir les coupes pour le championnat par équipe et éventuel autres lots ou récompenses pour des épreuves open ou handisport.

Règlement

Vérification des licences à l'accueil et index FFG

5) ARBITRAGE

JO

Un responsable des JO (membre de la CTN)

Arbitres, jury

Le responsable de la C.T.N ou son suppléant désigné par la C.T.N. est normalement directeur de la compétition. Il met en place un jury chargé de statuer sur toute réserve ou réclamation pouvant survenir sur l'organisation, les installations...

Ce jury ne statuera pas sur des litiges règlementaires, cette responsabilité incombe aux arbitres FFG. Il est composé de :

- Le responsable de la CTN ou son suppléant
- Un responsable du comité organisateur
- Les arbitres désignés par la FFG
- Le directeur du golf ou son représentant

6) LOGISTIQUE

Accueil/ Animation

Accueil

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

Lieu agréable suffisamment grand, espace convivialité (gouter, café), plan du site, nombre de tables, nombres de personnes pour accueillir, cadeau d'accueil, pointage des délégations, sollicitation APEL, documentation touristique, horaires de la compétition, lieu pendant la compétition...

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

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.

Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan

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

Contacteur les médias : contacts sur place

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

Un responsable de la gestion du practice

Un responsable des tableaux d'affichage

Un responsable de la gestion des résultats (responsable de la CTN et un membre du CO)

Un responsable du recording et de la composition des équipes (membre de la CTN)

Des responsables du parcours pour le bon déroulement de la compétition et distribution d'eau.

En cas de nécessité, des responsables à la tombée du drive.

Restauration/Hébergement

La restauration des repas du midi doit se faire sur place

Hébergement à proximité du lieu de compétition et si possible unique pour tous

Finance

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

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

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...

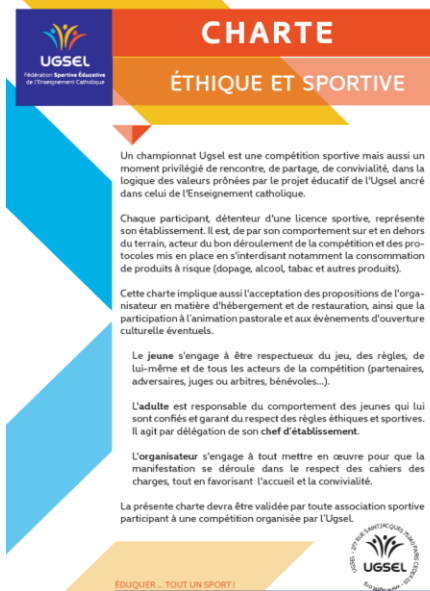
8) COMMUNICATION EXTERNE

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...)