

Eduquer ... tout un sport !

**Championnat National UGSEL**

# **GUIDE DE L'ORGANISATEUR**

**GYMNASTIQUE RYTHMIQUE**



# SOMMAIRE

<b>1) OBJECTIF</b>	<b>3</b>
<b>2) LES ACTEURS</b>	<b>3</b>
a) Les services nationaux UGSEL	3
b) La Commission Technique Nationale (CTN)	3
c) Comité départemental ou territoire	3
d) Comité d'organisation	3
<b>3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)</b>	<b>4</b>
<b>4) TECHNIQUE/SPORTIF</b>	<b>5</b>
<b>5) LES JEUNES OFFICIELS</b>	<b>7</b>
<b>6) LOGISTIQUE</b>	<b>8</b>
<b>7) ASPECT ENVIRONNEMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>8) COMMUNICATION EXTERNE</b>	<b>9</b>
<b>9) ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ JURIDIQUE</b>	<b>10</b>

## 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 a 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, escalade) et en GR pour la gestion des notes et des résultats.

Fournissent les médailles et les T-shirts de champion(ne) Nationale, 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 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 s'assure du respect des règlements généraux et spécifiques.

Elle convoque et gère les Jeunes Officiels (JO)

Elle veille au bon déroulement pour la formation et l'encadrement de navettes, chronométreurs, juges de lignes, juges secrétaire/secrétariat.

(tableau de jury effectué en CTN + réunion de l'ensemble du Jury le matin des 2 jours de compétitions)

### 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.  
 Il effectue l'installation du plateau technique (praticables, sono, fléchage, jury).  
 Il prévoit un service médical, un service d'ordre et une salle anti-dopage?  
 Il contrôle et vérifie les licences sur le site de la compétition

### 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 salle avec 1 ou 2 praticables en moquette de dimension intérieur 13x13, matérialisé bien avant le début de la compétition.
- Hauteur de plafond minimum : 7m
- Une salle d'échauffement juxtaposée à la salle de compétition avec un responsable.
- Un passage de vérification d'engins et licences
- Un lieu d'affichage des résultats, accessible uniquement aux enseignants.
- Une salle de réunion pouvant accueillir 70 personnes pour réunion de juges, si possible avec table et chaises.
- Vestiaires : prévoir la répartition des établissements par vestiaire en fonction des effectifs, afficher la répartition sur la porte.
- Salle pour contrôle dopage avec sanitaires.
- Un lieu pour le secrétariat ( 1 personne UGSEL nationale et 1 personne du CO) si possible au plus près des juges secrétaires.

##### **Matériel**

- Sonorisation avec 2 micros (HF et filaire)
- 1 ordinateur (+ 1 de secours) pour lire les fichiers mp3 et ayant un port USB
- 40 chaises minimum et 20 tables (2 personnes/table) pour les jury A et B. Si possibilité, sur une estrade pour distinguer les deux jurys.
- Banc ou chaises proches du praticable pour l'équipe en attente (8 places)
- 1 podium
- Chevalets de table à chaque juge avec numéro : VT de 1 à 4 – VA de 5 à 8 – EXE de 9 à 12- juge chrono-juge secrétaire.
- 2 chronomètres
- 2 tables et chaises pour chronométreurs à côté des juges secrétaires
- Secrétariat : ordinateur, imprimante, ramettes papier, agrafeuses, massicot, stylo, ....

##### **Programme, protocole**

###### Cérémonie d'ouverture

Défilé des gymnastes en tenue de compétition en musique (musique prévue par l'organisateur) et présentation des différentes équipes avec drapeaux par région, voire par établissement.

Pour le défilé, placer les établissements en colonne et non les régions, pour gagner en largeur.

Les drapeaux des différents territoires sont transmis au comité d'organisation par l'UGSEL nationale

###### Déroulement de la compétition

- Appel de la gymnaste pour la préparation et pour la prestation : "la gymnaste x se prépare / la gymnaste y se présente".

- Alternance des épreuves : 2 jurys (Jury A et Jury B)

Prévoir une distinction entre les jurys A et B pour que ce soit plus facile pour les navettes (ex : estrades). Aussi, les feuilles de jugement doivent être de deux couleurs bien distinctes **Jury A couleur, Jury B blanc** photocopiées par l'Ugsel nationale.

- Défilé final obligatoire et en tenue de compétition avec mise en place du palmarès.

- Remise des récompenses.

- Les résultats seront donnés à chaque membre de la CTN à la fin de la compétition.

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers(ères) de chaque exercice : en individuel, en duos et en collectifs. Et fournit un t-shirt à chaque champion.  
Le CO peut prévoir des coupes pour les exercices collectifs (facultatif)

#### Avant la compétition

Confirmation de la réservation des installations sportives  
Préparation de toutes les feuilles nécessaires à la compétition (Ugse Nationale)  
Préparation du dossier pour le responsable micro  
Préparation du plan du gymnase et l'affichage  
Que la sono soit en place  
Que le nombre de récompenses soit suffisant (nombre supérieur - penser aux ex-aequo)  
Fournir à la responsable nationale la liste des officiels, leur nom, leur fonction, l'heure d'arrivée

#### Pendant la compétition

Disposer le gymnase selon le plan  
Marquer les limites des praticables  
Fléchéage  
Veiller à l'ordre des échauffements  
Vérifier que chacun soit à son poste et en nombre suffisant

#### Après la compétition

Envoyer les résultats aux journaux locaux et revues de gymnastique (photos et articles).  
Protocole de remerciements

#### **Contrôle des engins**

Vérification d'engin :  
- 1 responsable si possible à côté du responsable des licences.  
- 1 table de calibrage et matériel nécessaire au calibrage des engins.  
Normes :

	BENJAMINES	MINIMES	CADETTES/ JUNIORS/SENIORS
Ballon	⌀ 18 cm mini	⌀ 18 cm mini	⌀ 18 cm mini
Cerceau	⌀ 70 à 90 cm	⌀ 70 à 90 cm	⌀ 70 à 90 cm
Ruban	longueur mini: 4,00m largeur: 4 à 6 cm	Longueur mini: 5,00m largeur: 4 à 6 cm	
Massues	longueur: 30 à 50 cm	longueur: 40 à 50 cm	
Corde	Adaptée à la taille de la gymnaste Possibilité d'un ou deux nœuds au niveau des poignets		

#### **Responsable sonorisation**

Il doit être en possession de l'ordre de passage des gymnastes et du numéro de chaque gymnaste.  
Il vérifie :  
- la bonne marche générale du matériel et procède à des essais de volume...  
- que toutes les musiques (numéros) sont bien présentes et correspondent aux noms des gymnastes.  
- le numéro de la gymnaste.  
- lance la musique lorsque la gymnaste, après avoir été appelée, s'est totalement immobilisée sur le praticable en position de départ.

- arrête lorsque la musique s'arrête et non la gymnaste (qui peut être pénalisée faute de rythme si elle finit avant ou après).

Se reporter au code pour les formats et durées des musiques.

### Règlement

La licence de chaque gymnaste est vérifiée, par un adulte, en utilisant l'ordre de passage nominatif de la compétition et avant son passage sur le praticable d'échauffement.

Rappel : la licence est présentée sur papier avec une photo et le tampon de l'établissement

### Jury

Toutes les personnes prévues pour le jury de la compétition sont réunies au moins 1 heure avant le début de celle-ci . L'appel est effectué pour vérifier chaque présence.

Un rappel des points importants de chaque partie du jugement est effectué par un membre de la CTN, le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> jour de compétition.

La composition d'un jury d'Appel :

les 3 juges responsables de l'exercice en VT, VA, et Exécution + le(a) responsable de la compétition + la responsable de la CTN GR + un membre non impliqué dans l'exercice.

## 5) LES JEUNES OFFICIELS

### JO

Lors de la commission de qualification, chaque territoire prépare une liste des JO ayant réussi la formation Nationale Ugsel.

La présence des JO est requise 2 fois lors des Nationaux Ugsel pour valider leur examen national.

Un tableau de JURY A et B est prévu en fonction de chaque alternance.

Pour chaque alternance, il faudra donc prévoir **22 à 28 JO**.

Le tableau définitif est validé par la CTN et mis en ligne sur le site de l'Ugsel.

Chaque JO, convoquée par l'Ugsel Nationale et non gymnaste lors de la compétition, pourra demander la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de repas (hors temps de compétition) à l'Ugsel Nationale. L'organisateur prendra à sa charge les repas sur le temps de la compétition.

Les AS prendront en charge tous les frais des JO, qui sont aussi gymnastes.

### Chronométrateur

Il chronomètre les exercices.

Il déclenche le chronomètre lorsque la gymnaste se met en mouvement (ou l'engin) et non lorsque la musique commence.

Il arrête le chronomètre lorsque la musique s'arrête et non la gymnaste (qui peut être pénalisée faute de rythme si elle finit avant ou après).

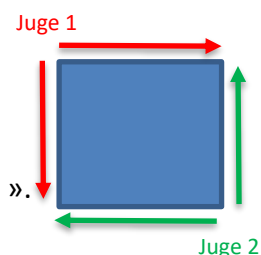
En cas d'exercices trop courts ou trop longs, il prévient le juge secrétaire et applique la pénalisation globale correspondante.

### Juges de lignes

Un juge de ligne est responsable de 2 lignes.

Exemple de placement pour 1 praticable et 2 juges de lignes :

2 chaises avec 2 jeux d'ordre de passage et des fiches de jugement « juge de ligne ».



### **Les navettes**

6 élèves (3 par jury) chargés de regrouper les feuilles des juges (l'un s'occupe de l'EXE, un autre pour la VT, un troisième pour la VA), et qui transmettent les résultats au secrétariat, en différenciant jury A et B (3 + 3 élèves en tout).

Les navettes prennent, puis gardent les notes jusqu'aux deux premiers passages, afin de les rendre rapidement au juge responsable pour la réunion d'harmonisation. Elles vérifient les écarts de notes autorisés.

Les navettes sont des juges élèves nommés(es) par la CTN et formés(es) lors des stages nationaux de JO.

## **6) LOGISTIQUE**

### **Accueil**

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

Lors de l'accueil des délégations, la veille du championnat :

-Prévoir un pot d'accueil.

-Distribuer par établissement une enveloppe contenant tous les renseignements concernant le déroulement de la compétition (horaires, lieux, ordre de passage).

-Prévoir un point d'écoute (qqs secondes) des musiques de chaque délégation

-Penser à offrir un petit « cadeau » à chaque gymnaste ainsi qu'aux professeurs (facultatif).

\*Attention à la conversion des musiques sur les ordinateurs Apple qui ne lisent pas tous les montages musicaux ! Prévoir un logiciel de conversion si besoin.

### **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.

La forme et le moment sont au choix de l'organisateur.

### **Animation**

Pendant la compétition :ateliers (coiffure, relaxation),activité culturelle, ludique, fil rouge, musique d'ambiance, ...

### **Communication**

Bien penser à mettre en évidence les moyens de communication « UGSEL » : banderoles / flammes à l'extérieur et à l'intérieur du gymnase.

L'affiche du National, ainsi que la circulaire d'information, doit bien comporter les différents logos de l'Ugsel et de ses partenaires.

Communiquer auprès de la DDEC, des chefs d'établissements et des collègues EPS

Dresser la liste des personnes à inviter : responsables des collectivités – représentants des établissements – chefs d'établissements – responsables du mouvement sportif en particulier ceux du sport concerné.

Prévoir un temps convivial le 1<sup>er</sup> soir de la compétition pour l'ensemble des officiels, des professeurs et de toutes les personnes prenant part à l'organisation.

### **Secrétariat/Administratif**

Un document est réalisé pour présenter le lieu, l'organisation des repas et les horaires de la compétition ainsi que les responsables Ugsel présents.



Une liste des différents hébergements est mis en ligne.

Un questionnaire de participation est mis en ligne avec les frais d'engagements par gymnaste et les frais de repas.

Après la commission de qualification, un ordre de passage est proposé et mis en ligne avec l'ensemble des qualifiés. **RAPPEL** : les inscriptions ont été effectuées sur Usport et les résultats de chaque territoire remontées à l'UGSEL nationale.

L'ordre de passage est validé par chaque territoire. Il permet de prévoir toutes les alternances de la compétition : les feuilles pour l'ensemble du jury, la sono et le secrétariat.

Les résultats sont affichés dans une pièce réservée aux professeurs avant le palmarès. Puis, ils seront mis en ligne sur le site de l'Ugsel.

### **Restauration**

(CF document UGSEL Nationale « droits d'engagement, frais de séjours et restauration » et « répartition des frais du jury »)

Prévoir 2 repas chauds le soir et 2 déjeuners si possible sur le lieu de compétition (plateau-repas) et un panier-repas pour le voyage de retour des délégations.

### **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 établissements

### **Transport/Navettes**

Fléchages, plan d'accès sur la circulaire d'information mise en ligne sur le site Ugsel.org

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, poste de secours, présence d'un médecin ou un personnel médical (partenariat avec école de kiné, ostéo, infirmière). Elèves secouristes (section ST2S) éventuellement.

Service d'ordre, contrôle à l'entrée du lieu de compétition.

## ***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.

Prévoir une page sur les réseaux sociaux : facebook, instagram, twitter  
Photos pour les sites Ugsel

## 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:



### Éthique 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

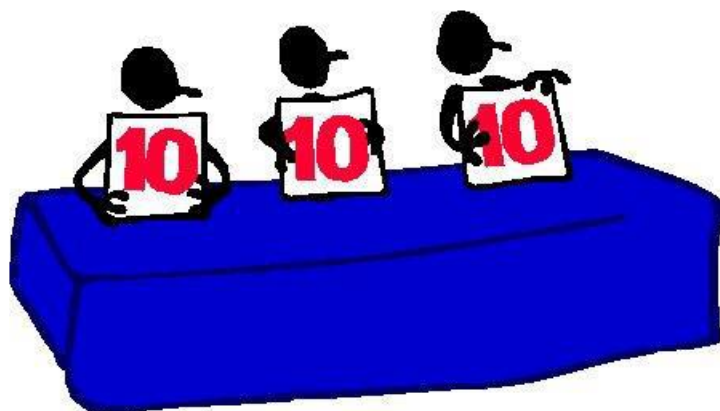
L'UGSEL Nationale a souscrit une assurance avec la mutuelle Saint Christophe.

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...)



Pour en finir avec la question sur le nombre de fiches juges à fournir... juin 2020

### Pour 125 passages

Fiches	Utilité	Nombre de fiches ↳ donc nombre de feuilles A4
<b>Pénalités juges secrétaire</b>	<i>Sert uniquement quand il y a des pénalités, pas obligatoire sur un départemental ou régional.</i>	<b>90 feuilles A4</b>
<b>Fiche chronomètreur</b>	<i>Sert uniquement quand il y a des pénalités, pas obligatoire sur un départemental ou régional.</i>	Prévoir 100 fiches <b>(4 par feuille = 25 feuilles A4)</b>
<b>Fiche juges de lignes</b>	<i>Pour le juge de ligne, uniquement quand il y a sortie.</i>	200 fiches <b>(4 par feuille = 50 feuilles A4)</b>
<b>Fiche de jugement jury A et jury B</b>	<i>A chaque passage, 1 fiche par juge- 12 juges dans un jury.</i>	<b>Différencier jury A et jury B</b> 125 passages X 12 juges = 1500 fiches 4 par feuille = 375 feuilles min <b>200 feuilles couleur A4 Jury A</b> <b>+ 200 feuilles blanches A4 Jury B</b>
<b>Fiche jugement OPEN</b>	<i>A chaque passage, environ 10 open maximum par championnat - 12 juges</i>	Une seule couleur. 8 open x 12 juges = 96 fiches <b>4 par feuille A4 = 24 feuilles A4</b>
<b>Fiche exactitude imposé benjamines</b>	<i>A chaque passage uniquement pour la VT. Il serait plus intéressant de faire un tableau exactitude en format paysage avec plusieurs colonnes pour plusieurs équipes.</i>	A voir, normalement à la charge des juges, mais pas sûr. <b>L'idéal une fiche tableau par catégorie.</b>
<b>Fiche exactitude imposé minimes, cadettes, juniors</b>	<i>A chaque passage uniquement pour la VT. Il serait plus intéressant de faire un tableau exactitude en format paysage avec plusieurs colonnes pour plusieurs équipes.</i>	A voir, normalement à la charge des juges, mais pas sûr. <b>L'idéal une fiche tableau par catégorie.</b>
<b>Fiche récapitulative de notes pour le juge secrétaire</b>	<i>Pour le report des notes à chaque rotation. Non réutilisable pour les compétitions suivantes.</i>	1 par rotation, les feuilles sont préparées en amont, par le secrétariat départemental ou régional selon la compétition, quand l'ordre de passage est annoncé.

Tout surplus de fiches est utilisé au championnat suivant