



Eduquer ... tout un sport !

Championnat National UGSEL

**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR**

GYMNASTIQUE

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 | 7 |
| 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 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'équipement sportif.

3) LE COMITÉ D'ORGANISATION (CO)

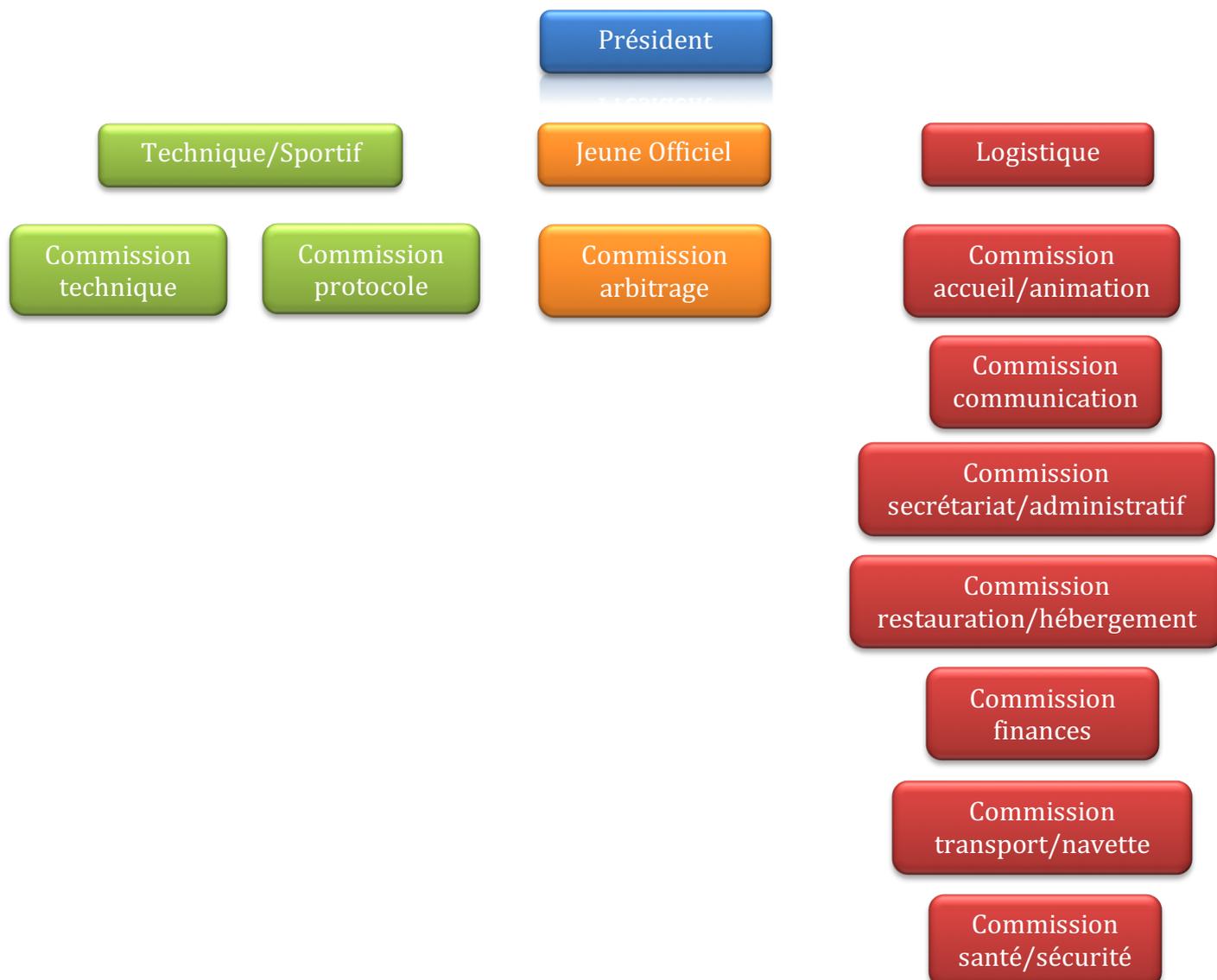
Le comité d'organisation est présidé par le responsable, en charge de l'organisation générale de la compétition.

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 COMPÉTITION :

- Gym féminine : 2 poutres, 2 barres asymétriques (1 avec écartement à partir de 70cm, 1 avec écartement à partir de 40cm), 1 table de saut, 1 tremplin
 - Gym masculine : 1 paire de barres parallèles, 1 barre fixe, 1 barre éducative, 1 tremplin
- En commun : praticable dynamique, 1 table de saut.
- Salle équipée en sono, micros, lecteur musique (USB et ordi)
- Lieu d'accueil pour accueil administratif et convivialité
 - Secrétariat
 - Salle de réunion de jury et jeunes officiels

Matériel

A chaque agrès :

- tables et chaises pour 5 juges et 2 estafettes (agrès féminin), 5 juges et 1 estafette (agrès masculin)
- sur chaque table, nappe et fleurs
- 1 panneau d'affichage
- 1 boîte pour recevoir les feuilles de notation des juges (genre boîte à ramettes)
- bancs ou chaises (8 places) pour l'attente des gymnastes avec affichage
- calculette

SOL : 2 chronomètres (1 fille, 1 garçon)
2 petits tapis : 2x1x0.10

SAUT : 1 piste d'élan
Tapis de réception de 4m
1 double décimètre scotché au sol
1 tremplin de 0.40
2 tremplins
1 mini-trampoline

POUTRE : 4 tapis de 20cm épaisseur
1 tapis de réception
2 tremplins
1 clochette
1 chronomètre

BARRES ASYMÉTRIQUES : 2 tapis de 4m et 1 tapis central de jonction
1 bac à magnésie
1 vaporisateur
Toile émeri
2 tremplins
1 décimètre

BARRES PARALLÈLES : tapis de protection
1 bac à magnésie
Toile émeri
1 tremplin

BARRE FIXE : tapis de protection
1 bac à magnésie
Toile émeri
2 petits tapis 2x1x0.10

MINI-TRAMPOLINE : 1 tapis de réception
2 tapis 3x2x0.20

SALLE D'ÉCHAUFFEMENT

- 2 grandes tables + 4 chaises
- sono avec micro
- 1 chronomètre
- 1 double décimètre pour le saut
- 1 décimètre pour mesurer hauteur agrès
- 1 tremplin par agrès

Note : cette salle, prévue uniquement pour les échauffements, n'est pas ouverte au public.

Pour la décoration de la salle : plantes vertes, banderoles, ...

Pour le protocole : 1 podium pouvant recevoir équipe, coussin ou plateau pour médailles.

Pour le secrétariat : 1 copieur, ramettes de papier

Divers : fléchage, drapeaux des régions pour défilé (UGSEL Nationale)

Programme, protocole

- L'horaire de la compétition est arrêté par la CTN

A prévoir deux équipes de 8 pour la GYM Fe et une équipe de 4 pour la GYM Ma sous la responsabilité d'un membre du C.O. Ce responsable sera exclusivement attaché aux estafettes. Les estafettes ne doivent pas être trop jeunes ; âge souhaité, 11 / 13 ans

Répartition des estafettes : 2 par agrès féminin, 1 seul par agrès masculin.

Rôle des estafettes : à chaque agrès,

- une estafette est chargée de l'affichage des notes, de porter les notes au secrétariat à l'issue de chaque rotation et, en GYM Fe, d'assembler en fin d'horaire les feuilles de notes dans les cartons prévus à cet effet.

- une estafette, accompagne le défilé d'entrée et de sortie, conduit le groupe d'un agrès à l'autre

L'UGSEL Nationale dote la compétition de médailles pour les 3 premiers de chaque championnat individuel et par équipe championne et d'un T-shirt pour les champions et championne.

Prévoir les coupes pour le championnat par équipe

Règlement

Les licences sont vérifiées à l'accueil par les services nationaux UGSEL, avec carte d'accréditation.

L'accès aux salles (échauffement et compétition) se fait uniquement sur présentation de son accréditation.

5) ARBITRAGE

JO

Réunion, pris en charge par membre de la CTN

Arbitres, jury

Prévoir éventuellement lots ou récompenses pour les jurys et jeunes officiels.

6) LOGISTIQUE

Accueil/Animation

Accueil

Ce premier temps de rencontre est à soigner car il donne la tonalité générale du championnat. Point d'accueil en fonction du nombre de délégations, répartir équitablement.

Point convivialité

Prévoir pendant tout le championnat, un point d'accueil permanent et d'informations.

Temps pastorale

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.

- Le temps pastoral peut être placé juste avant la remise des récompenses en fin de journée du 1^{er} jour ou du 2^e jour, en fonction des horaires.

Animation

Musique

- musique entraînante pour le défilé
- musique d'ambiance dynamique et également, une musique de 7 minutes (échauffement général en début de chaque horaire), une musique de 3 minutes (échauffement entre chaque agrès), une musique de 4 minutes (échauffement avant chaque finale par appareil)
- musique calme et discrète pour accompagner la gymnastique au sol des garçons

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.

Identifier les membres du comité organisateur par une tenue spécifique.

Supports à réaliser : affiches, circulaires, plan, planning des courses, cartes à imprimer ?

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

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 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 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

A prévoir surveillance et personnels susceptibles de répondre aux demandes des jurys ou des compétiteurs, en particulier une personne compétente pour le suivi du matériel.

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...)